

**Zarządzenie Nr 2 /2025**  
**Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 7/2015 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 29 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwum zakładowego**

Na podstawie § 17 pkt. 1 *Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 245/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 10 grudnia 2024 r., w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1. Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 7/2015 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 29 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwum zakładowego otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Sprawy zarejestrowane przed dniem wejścia w życie Zarządzenia kontynuuje się zgodnie z dotychczasowymi regulacjami.

§ 3. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4. Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i jego stosowania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2025.

DYREKTOR  
Justyna Skrzynecka-Nowak



**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia Nr 2 / 2025  
Dyrektora  
Powiatowego Zakładu Katastralnego  
we Wrocławiu  
z dnia 2 stycznia 2025 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO  
WE WROCŁAWIU**



**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO WE WROCŁAWIU  
SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja jednostki, ochrona danych i udostępnianie informacji publicznej
02	Obsługa prawna jednostki, skargi i wnioski
03	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka, plany dotyczące działalności jednostki
04	Informatyzacja
05	Reprezentacja i promowanie jednostki, konferencje
06	Współdziałanie, współpraca w zakresie realizacji zadań
07	Obsługa kancelaryjna, archiwalna
08	Kontrole, audyt, zarządzanie jakością, szacowanie ryzyka realizacji zadań
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
10	Zasady pracy
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w jed
12	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
14	Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne
15	Ewidencja osobowa
<b>2</b>	<b>SPRAWY ADMINISTRACYJNE</b>
20	Gospodarka materiałowa, środki trwałe
21	Administrowanie, eksploatacja obiektu, ochrona mienia
22	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE JEDNOSTKI I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
30	Planowanie i wykonanie budżetu jednostki
31	Dotacje i egzekucje
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
33	Rozliczenia płac i wynagrodzeń
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>GEODEZJA I KARTOGRAFIA</b>
40	Wyjasnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii
41	Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii
42	Ewidencja gruntów i budynków (kataster nieruchomości)
43	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny
44	Sieci uzbrojenia terenu
45	Osnowa
<b>5</b>	<b>PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH , W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ</b>
50	Wnioski o udział w programach i projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej
51	Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej
52	Kontrola
53	Audyt
54	Sprawozdawczość



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uszczegółwienie haseł klasyfikacyjnych
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły stałe i doraźne	A	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady, zebrania pracowników	A	
	01			Organizacja jednostki		
		010		Organizacja jednostki własnej	A	w tym tworzenie, likwidacja, statut i jego zmiany, akty, powołania, , NIP, REGON, regulamin organizacyjny i jego zmiany, informacje o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu oraz wszelka korespondencja w tych sprawach
		011		Upoważnienia i pełnomocnictwa		
			0110	Upoważnienia i pełnomocnictwa Starosty	BE10	wydawane dla pracowników oraz kierownika jednostki, w tym ich rejestry
			0111	Upoważnienia i pełnomocnictwa kierownika jednostki	B10	wydawane dla pracowników, w tym ich rejestry
			0112	Wzory podpisów, podpis elektroniczny	B10	
		012		Zbiory aktów normatywnych		
			0120	Zbiór aktów normatywnych obcych	A	uchwały zarządu powiatu, zarządzenia starosty
			0121	Zbiór aktów normatywnych własnych	A	komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp...; każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, w tym ich rejestry
		013		Ochrona danych i udostępnianie informacji publicznej		
			0130	Obsługa merytoryczna BIP	BE10	
			0131	Udostępnianie informacji	B5	w tym informacji publicznej
			0132	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0133	Ochrona danych osobowych	BE10	
	02			Obsługa prawna jednostki, skargi i wnioski		
		020		Opinie prawne na potrzeby jednostki	B5	
		021		Prowadzenie spraw przed sądami	BE10	
		022		Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji	B10	ewidencja i spisy tytułów wykonawczych
		023		Skargi i wnioski rozpatrywane przez jednostkę	A	rozpatrywanie skarg i wniosków wraz z ich rejestrem
		024		Zgłaszania przypadków nieprawidłowości dot. tzw. sygnalistów	B3	wszelka korespondencja dot. tzw. sygnalistów
	03			Planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy dotyczące działalności jednostki		
		030		Strategie, programy, koncepcje i plany dotyczące działalności jednostki	A	Planowanie dotyczące budżetu - klasa 30, programy z zakresu geodezji i kartografii - klasa 41
		031		Sprawozdawczość		
			0310	Sprawozdania opisowe dotyczące działalności jednostki	A	w tym: sprawozdania do ministerstw, GUGIK, DWINGIK, Zarządu Powiatu Wrocławskiego itp.;
			0311	Sprawozdania statystyczne dotyczące działalności jednostki	A	sprawozdania okresowe/cząstkowe, których dane mieszczą się do zakresu i rodzaju w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym można zakwalifikować do kat. B5
			0312	Analizy dotyczące działalności jednostki	A	w tym: sprawozdania statystyczne GUS, GUGIK itp.;
	04			INFORMATYZACJA		sprawozdania okresowe/cząstkowe, których dane mieszczą się do zakresu i rodzaju w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym można zakwalifikować do kat. B5

	040	Projektowanie, uzgadnianie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
	041	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
	042	<b>Eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych</b>		
	0420	Organizacja prac eksploatacyjnych oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B5	informacje na temat parametrów, ustawień, konfiguracji, awarii i ich przyczyn itp.
	0421	Instrukcje eksploatacyjne	A	instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych
	0422	Ewidencja stosowanych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	A	
	0423	Użytkowanie i utrzymanie systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	zgłoszenia serwisowe, raporty, korespondencja
	0424	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów teleinformatycznych	B10	wnioski o nadanie, zmianę lub wycofanie uprawnień dostępu
	0425	Rejestracja, dostęp i użytkowanie systemów teleinformatycznych zewnętrznych	B10	ePUAP; portal, BIP, UZP, itp.
	043	Projektowanie i eksploatacja stron i serwisów internetowych jednostki	BE10	np: nośniki z kopiami stron i serwisów internetowych
	044	Bezpieczeństwo baz danych i systemów teleinformatycznych	BE10	kopie zapasowe, przekazywanie kopii zabezpieczających, sprawy włamań do systemów i złego użytkowania (notaki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu) naruszenia bezpieczeństwa systemów informatycznych, raporty, sprawozdania o stanie bezpieczeństwa
05		<b>Reprezentacja i promowanie jednostki, konferencje</b>		
	050	Własne spotkania, prezentacje, działalność promocyjna jednostki	A	działalność promocyjna inicjowana przez jednostkę, organizacja spotkań, konferencji, listy zaproszonych gości, dokumentacja zdjęciowa, udział w spotkaniach, na których przedstawiona została działalność jednostki, w tym przygotowane materiały i prezentacje, itp.
	051	Udział w obcych: zjazdach, konferencjach, sympozjach	A	zaproszenia, programy, udział w obcych konferencjach itp. inne niż w klasie 12
06		Współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań jednostki	B5	umowy i porozumienia w zakresie realizacji zadań jednostki z podmiotami krajowymi, w tym również korespondencja, zestawienia, raporty, programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii; dla każdego podmiotu można założyć osobną teczkę (np.: urzędy gmin, Geodeta Powiatowy, WIGiK itp.)
07		<b>Obsługa kancelaryjna, archiwalna</b>		
	070	Przepisy kancelaryjno - archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna
	071	<b>Archiwum zakładowe</b>		
	0710	Ewidencja dokumentacji i przechowywanej w archiwum zakładowym	A	wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt przekazywanych do archiwum zakładowego; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji archiwum zakładowego
	0711	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	m.in. spisy zdawczo-odbiorcze akta przekazywanych do AP; uzgodnienia w zakresie z AP
	0712	Brakowanie dokumentacji nierachiwalnej	A	m.in.: Protokoły oceny dokumentacji nierachiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu; wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie
	0713	Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	ewidencja udostępnień, wypożyczeń
	0714	Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	A	
	0715	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
	0716	Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwum zakładowego	BE5	
	073	<b>Obsługa kancelaryjna</b>		
	0720	Ewidencja i kontrola obiegu dokumentacji	B5	dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, potwierdzenia przekazania korespondencji do KW itp.
	0721	Druki ścisłego zarachowania	B10	wzory druków i ich ewidencja
	0722	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	zamówienia i ich realizacja przy klasie 200



08		Kontrola i audyt			
	080	Kontrola			
		Książka kontroli	B5		
	0800	Kontrola wewnętrzna w jednostce	A		zapowiedzi kontroli, protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich wykonania; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
	0801	Kontrola wewnętrzna w jednostce	A		
	0802	Kontrola zarządcza	A		identyfikacja i ocena ryzyka, prowadzenie, koordynacja działań z zakresu kontroli zarządczej
	081	Audyt	A		
1		<b>SPRAWY KADROWE</b>			
	10	Zasady pracy			
		Wykaz etatów	A		zestawienia ilościowe, jakościowe, zbiorcze
	100				jeden egzemplarz zakresów czynności i obowiązków jest odkładany do akt osobowych danego pracownika, okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa:
	101	Opis stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań	B10		
11		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w jednostce</b>			
	110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2		wnioski, ogłoszenia, konkursy, dokumentacja posiedzeń komisji i inne dokumenty związane z naborem; akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111	Obsługa zatrudnienia			
	1110	Obsługa zatrudnienia pracowników jednostki	B10		w tym nawiązanie i zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1111	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników jednostki	B10		w tym delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki; akta dotyczące pracownika odkłada się do akt osobowych
	1112	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6		
	112	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10		regulacje w tym zakresie, postępowania związane z oceną okresową pracowników, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	113	Staż, praktyki, wolontariat	B10		zapotrzebowania, umowy
	114	Umowy cywilno-prawne			
	1140	Umowy cywilno-prawne ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10		wraz z ich rejestrem, dopuszczalne jest aby jeden rejestr był prowadzony dla wszystkich rodzajów umów; umowy ze składką ZUS przed dniem 1 stycznia 2019 kat. B50
	1141	Umowy cywilno-prawne bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5		wraz z ich rejestrem, dopuszczalne jest aby jeden rejestr był prowadzony dla wszystkich rodzajów umów
	115	Nagradzanie pracowników	B10		jeden egzemplarz dotyczący nagród, nagród jubileuszowych itp. jest odkładany do akt osobowych danego pracownika, okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa:
	116	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	Bc		upomnienia, nagany (lub zamiennie kary pieniężne), indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych - po 1 roku od ukarania pracownika ulegają zatarciu, notatka o karze jest niszczone
12		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>			
	120	Służba przygotowawcza	B10		jeden egzemplarz jest odkładany do akt osobowych danego pracownika
	121	Szkolenia pracowników	B5		plany, szkolenia wewnętrzne oraz zewnętrzne, zgłoszenia, tematyka itp.; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	122	Dokształcanie pracowników, samokształcenie	B5		studia, studia poddyplomowe, szkolenia specjalistyczne; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
13		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy</b>			
	130	Przeglądy warunków bezpieczeństwa pracy	A		
	131	Działania i nadzór w zakresie bhp, w tym zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B5		w tym instruktaż stanowiskowy, szkolenia bhp wstępne i okresowe odkładane są do akt osobowych pracowników, lista uczestników, itp.

132	Badania lekarskie także w zakresie medycyny pracy, profilaktyka	B10	zaświadczenia lekarskie, wnioski o ekwiwalent za okulary, orzeczenia lekarza medycyny pracy odkładane są do akt osobowych pracownika
133	<b>Wypadki, warunki szkodliwe, choroby zawodowe</b>		
1330	Wypadki w drodze do i z pracy, wypadki przy pracy	BE10	przy czym wypadki śmiertelne, zbiorowej inwalidzkie kwalifikuje się do kat. A, w tym też ich rejestry
1331	Choroby zawodowe	B50	
134	<b>Czas pracy</b>		
1340	Listy obecności pracowników	B10	
1341	Absencje w pracy	B10	ewidencja zwolnień
1342	Książki wyjść prywatnych i służbowych	B10	
1343	Rozliczenia czasu pracy	B10	ustalenie i zmiana czasu pracy
1344	Delegacje służbowe	B3	w tym rejestr delegacji służbowych
1345	Urlopy pracownicze	B10	w tym plany, wnioski, wykorzystanie, przy czym informacje dot. urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz bezpłatnych odkładane są do akt osobowych pracowników
14	<b>Sprawy socjano-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne</b>		
140	Sprawy socjano-bytowe załatwiane w ramach ZFSS	B5	regulacje, podział środków, posiedzenia komisji, itp.
141	Zasifki chorobowe i inne	B5	dokumenty stanowiące podstawę przyznania
142	<b>Ubezpieczenia społeczne</b>		
1420	Zgłoszenia i obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	zgłoszenia, aktualizacja danych, wyrejestrowaniakat. B50 - dla zatrudnionych do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego
1421	Emerytury i renty	B10	ewidencja emerytur, rent, wnioski, kapitał początkowy, PPK, wniosek jest odkładany do teczeki osobowej pracownika
143	Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	deklaracje odkładane do akt osobowych pracowników
15	<b>Ewidencja osobowa</b>		
150	Akta osobowe pracowników	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę osobową; okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: kat. BE50 - akta osobowe pracowników zatrudnionych do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kat. BE10 akta osobowe pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r oraz po złożeniu raportu informacyjnego
151	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	jeden egzemplarz odkłada się do akt pracownika
2	<b>SPRAWY ADMINISTRACYJNE</b>		
20	<b>Gospodarka materiałowa, środki trwałe</b>		
200	Zaopatrzenie w środki trwałe, materiały i pomoce biurowe	B5	zamówienia do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa (zaopatrzenie w meble, sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia biurowe, pomoce biurowe itp.)
201	Ewidencja materiałów i pomocy biurowych	B10	rejestr ilościowo-wartościowy
202	<b>Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne</b>		
2020	Ewidencja środków trwałych	B10	
2021	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	B10	
203	<b>Eksploatacja, konserwacja, remonty i likwidacja środków trwałych i nietrwałych</b>		
2030	Eksploatacja, konserwacja, remonty i likwidacja środków trwałych	B5	okres przechowywania liczy się od daty kasacji
2031	Likwidacja środków trwałych i pozostałych	B10	spis dokumentacji, instrukcje eksploatacyjne znajdujące się przy urządzeniu; okres przechowywania liczy się od daty kasacji
2032	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
2033	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
204	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	B5	zakup usług transportowych, łączności, pocztowych, kurierskich, eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, łączy internetowych), w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności, organizacji i eksploatacji infrastruktury teleinformatycznej i telekomunikacyjnej

	205	Ryczałty samochodowe		B3	
21	210	Administrowanie, eksploatacja obiektu, ochrona mienia			
		Administrowanie obiektem			
	2100	Przygotowanie i realizacja remontów		B5	remonty bieżące oraz modernizacja pomieszczeń, w tym dokumentacja techniczna
	2101	Konserwacja i eksploatacja bieżąca		B5	korrespondencja dot. konserwacji i eksploatacji
	211	Eksploatacja lokali i pomieszczeń		B5	również umowy najmu, protokoły przekazania pomieszczeń itp., udostępnianie,
	212	Ubezpieczenia majątkowe		B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, mienia, sprawy odszkodowań itp.; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	213	Ochrona mienia własnej jednostki i przeciwpożarowa		BE10	sprzęt gaśniczy, urządzenia przeciwpożarowe, instrukcje, plany ochrony ppoż., plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty, incydenty, zdarzenia, naruszenia
	214	Zarządzanie kryzysowe		BE10	informacje, zdarzenia itp.
22		Zamówienia publiczne			
	220	Dokumentacja zamówień publicznych		B5	
	221	Umowy zawarte w wyniku zamówień publicznych i odbiory		B5	w tym rejestr umów
	222	Rejestr zamówień publicznych		B10	w tym rejestr wniosków
3		FINANSE JEDNOSTKI I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA			
	30	Planowanie i wykonanie budżetu jednostki			dot. spraw budżetowych
	300	Projekt budżetu, wieloletnia prognoza finansowa, plan wydatków, dochodów, zatwierdzony plan jednostki i jego zmiany		A	dot. spraw budżetowych
	301	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne z zakresu dochodów, wydatków, opłat, podatków, egzekucji i windykacji		A	
	302	Przygotowanie projektu planu wydatków i dochodów		B5	materiały, korespondencja, uzgodnienia
	303	Obsługa finansowa			
	3030	Obsługa finansowa funduszy specjalnych		B5	umowy, w tym umowy w sprawie udzielania pożyczek ze środków ZFSS, inna dokumentacja
	3031	Współpraca z bankami i innymi podmiotami i instytucjami		B5	
31		Dotacje i egzekucja			
	310	Dotacje		B5	wnioski o udzielenie dotacji, formalne rozliczenie
	311	Windykacja i egzekucja			
	3110	Windykacja należności		B5	wzwanie do zapłaty, monity, upomnienia, w tym ich rejestr
	3111	Egzekucja administracyjna		B5	tytuły wykonawcze i ich ewidencja, obsługa prawna w tym zakresie
	3112	Egzekucja należności pieniężnych		B5	dot. pracowników PZK
32		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa			
	320	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		A	
	321	Polityka rachunkowości i plany kont		A	w tym jej uzgodnienia
	322	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
	3220	Obrót gotówkowy		B5	raporty kasowe, KW, KP, INNE kopie raportów kasowych nie stanowiące dowodów księgowych, kopie asygnat, kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i itp. - kategoria B2
	3221	Depozyty kasowe, obsługa wadium		B5	
	3222	Obrót bezgotówkowy		B5	wyciągi bankowe, przelewy
	3223	Protokoły zdawczo – odbiorcze kasy		B5	
	323	Księgowość			
	3230	Dowody księgowe		B5	wewnętrzne własne i obce, wewnętrzne, zbiorcze itp. (art. 20 UOR)
	3231	Dokumentacja księgowa		B5	księgi, dzienniki, karty, zestawienia obrotów i sald
	3232	Dokumentacja księgowości podatków i opłat		B5	rejestry, deklaracje - VAT, PFRON

	3233	Dowody księgowe funduszy specjalnych (ZFŚŚ)		B5	w tym dokumentacja list płac, między innymi: wnioski o dofinansowanie wypoczynku, aktywności kulturalno-sportowej itp..
	3234	Uzgodnianie sald		Bc	
33		<b>Rozliczenia plac i wynagrodzeń</b>			
	330	Dokumentacja plac i potrąceń z plac		B5	kopie list płac wraz z materiałami niezbędnymi do obliczenia wysokości wynagrodzeń, w tym potrącenia, zaliczki, składki z tytułu ubezpieczeń, podatki, nagrody, wnioski, m.in. o przekazywanie wynagrodzeń na rachunek bankowy, oświadczenia/wnioski podatnika (PIT-2, in.)
	331	Listy płac i innych wynagrodzeń osobowych		B10	akta osobowe pracowników zatrudnionych do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kat. B50 - ,
	332	Kartoteki wynagrodzeń		B10	akta osobowe w tym dokumentacja dot. ZUS pracowników zatrudnionych do dnia 31 grudnia 2018 r, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kat. B50 - ,
	333	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu plac podlegające składkom na ubezpieczenie społeczne		B10	dokumentacja wynagrodzeń do dnia 31 grudnia 2018 r, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego- kat. B50 - ,
	334	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu plac nie podlegających składkom na ubezpieczenie społeczne		B5	
	335	Deklaracje podatkowe PIT		B5	
	336	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne ZUS		B10	raporty, informacje imienne, zbiorcze
	337	Grupowe ubezpieczenia pracownicze		B10	ubezpieczenia grupowe, indywidualne
34		<b>Inwentaryzacja</b>			
	340	Wycena i przecena		B10	
	341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne.		B5	
35		<b>Dyscyplina finansowa</b>			
	350	Interwencje Głównego Księgowego		A	
	351	Kontrolne i inne sprawy nadzoru finansowego		BE5	
4		<b>GEODEZJA I KARTOGRAFIA</b>			
	40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii		A	przepisy ogólne, stanowiska i interpretacje, orzecznictwo sądów, opinie dot. przepisów z zakresu geodezji i kartografii
	41	Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii		A	projekty, koncepcje, uzgodnienia dot. zadań z zakresu geodezji i kartografii
	42	Ewidencja gruntów i budynków (kataster nieruchomości)			
	420	Udostępnianie informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków		B5	wnioski, licencje, korespondencja dot. udostępniania, sporządzenia dokumentów i opłat, w tym sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów; Dokumenty Obliczenia Oplaty, z wyjątkiem dowodów księgowych (3230) - B5
	421	Dokumentacja stanowiąca podstawę zmian w ewidencji gruntów i budynków		A	1) prawomocne orzeczenia sądowe, akty notarialne, akty poświadczenia dziedziczenia, ostateczne decyzje administracyjne, zawiadomienia o wpisach w działach I i II księgi wieczystej; 2) zgłoszenia dotyczące zmian sposobu użytkowania budynku lub jego części; 3) wpisy w rejestrach publicznych; 4) wnioski podmiotów ewidencyjnych; 5) dokumentacja geodezyjnej przyjęta do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
	422	Zawiadomienia o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych		B10	korespondencja dot. zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
	423	Postępowania administracyjne i wyjaśniające z zakresu ewidencji gruntów i budynków		BE10	wnioski, pisma, dokumentacja postępowania administracyjnych i wyjaśniających z zakresu ewidencji gruntów i budynków, dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
	424	Gleboznawcza klasyfikacja gruntów		BE10	wnioski, dokumentacja postępowania administracyjnych z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów, inna korespondencja z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów
	425	Modernizacja ewidencji gruntów i budynków		BE10	projekty modernizacji, zarządzania, informacje, ogłoszenia w sprawie modernizacji ewidencji gruntów i budynków, projekt operatu opisowo-kartograficznego, uwagi i zarzuty do projektu

426	Powszechna taksacja nieruchomości				
4260	Mapy i tabele taksacyjne		BE10		sporządzanie map i tabel taksacyjnych
4261	Ustalenie wartości katastralnej		BE10		decyzje o ustaleniu wartości katastralnej
427	Scalenia i wymiana gruntów		BE10		postępowania scaleniowe i wymienne, zagospodarowanie poscaleniowe
43	<b>Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny</b>				
430	Zgłoszenia prac geodezyjnych		B5		zgłoszenia, zawiadomienia, etapowanie prac, weryfikacja dokumentacji, uwierzytelnianie i przyjęcie materiałów do zasobu, wnioski, pisma, korespondencja w zakresie realizacji zgłoszonych prac; Dokumenty Obliczenia Opłaty, z wyjątkiem dowodów księgowych (3230) - B5
431	Udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego		B5		wnioski, opinie, korespondencja dot. udostępniania, sporządzanie dokumentów i opłat, w tym: sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów; Dokumenty Obliczenia Opłaty, z wyjątkiem dowodów księgowych (3230) - B5
432	Materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego z wyłączeniem baz danych		BE10		1) operaty techniczne; 2) cyfrowe zbiory kopii dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych; 3) inne opracowania oraz kopie baz danych pozyskane z centralnej i wojewódzkiej części zasobu
433	Bazy danych		A		1) baza ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości); 2) baza geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu; 3) baza rejestru cen nieruchomości; 4) baza szczegółowych osnów geodezyjnych; 5) baza obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowane z pozostałymi bazami danych
434	Wyłączenia materiałów zasobu z zasobu geodezyjnego i kartograficznego		BE10		powołanie komisji, protokoły, korespondencja dot. wyłączeń materiałów zasobu z zasobu
435	Wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych		B5		wnioski, pisma dot. uprawnień zawodowych, odpowiedzialności dyscyplinarnej
436	Aktualizacja baz powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego		BE10		pozyskiwanie, przekazywanie informacji i danych między innymi zasobami, aktualizacja baz danych, pisma, wnioski
437	Postępowania administracyjne i wyjaśniające z zakresu prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego		BE10		wnioski, pisma, dokumentacja postępowania administracyjnych i wyjaśniających z zakresu prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
44	<b>Sieci uzbrojenia terenu</b>				
440	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu		BE10		wnioski o przeprowadzenie narady koordynacyjnej, zawiadomienia o naradach, protokoły z narad, inna korespondencja związana z prowadzeniem narad koordynacyjnych
441	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z sieciami uzbrojenia terenu		BE5		wnioski i pisma w sprawie sieci uzbrojenia terenu
45	<b>Osnowa</b>				
450	Szczegółowa osnowa geodezyjna		BE10		zakładanie i modernizacja szczegółowej osnowy geodezyjnej poziomej i wysokościowej
451	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych		B5		zawiadomienia o umieszczeniu znaku na nieruchomości, przegląd i konserwacja znaków, zawiadomienia i informacje o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu znaków i urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych, wnioski o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy
5	<b>PROGRAMY I PROJEKTY ORAZ DOTACJE WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ</b>				
50	Wnioski o udział w programach i projektach oraz dotacjach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z UE		A		komórką macierzystą jest pracownia/dział merytorycznie realizujący projekt

51	Realizacja programów i projektów oraz dotacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z UE			
510	Umowy na dotacje oraz realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z UE	B10		czas przechowywania wyników z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 10 lat
511	Obsługa finansowa funduszy ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej oraz dotacji	BE10		czas przechowywania wyników z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 10 lat
52	Audyty dotyczące projektów oraz dotacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z UE	A		
53	Kontrola dotycząca projektów oraz dotacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z UE	A		
54	Sprawozdawczość dotycząca projektów oraz dotacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z UE	A		