

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 9/2026
Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji
i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie
z dnia 5 maja 2026 r.

**Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
Wojewódzkiego Biura Geodezji
i Urządzania Terenów Rolnych
w Lublinie**

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, jest wewnętrznym normatywem, na podstawie którego dokonuje się podziału całej dokumentacji w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie, zwanym dalej WBGiUTR w Lublinie, wynikającej z regulaminu organizacyjnego. Stanowi on podstawową klasyfikację zagadnień i spraw występujących w WBGiUTR w Lublinie, których dotyczą akta zarówno już istniejące, jak i te, które powstaną w przyszłości. Zagadnienia wyszczególnione w wykazie akt są oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej WBGiUTR w Lublinie.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
5. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w pkt 2.2, i polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się WBGiUTR w Lublinie a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie - maksimum dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej.
6. Klasa końcowa jest klasą oznaczoną kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach, której grupuje się dokumentację nietworzącą akt sprawy.
7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej:
 - 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną oznacza się kategorią A;
 - 2) dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość użytkową, oznacza się kategorią B.
8. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
9. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu - symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu - symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu - symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu - symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
 - 5) dla klas piątego rzędu - symbole pięciocyfrowe od „00000” do „99999”.

Symbole klasyfikacyjne				
I	II	III	IV	V
0				
	00			
		000		
			0000	
				00000
				00001
		001		
	01			
		010		
		011		
			0110	
			0111	
1				
	10			
		100		
		101		
			1010	
			1011	
	11			
		110		
		111		

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 9;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 7.
11. W razie potrzeby na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole i audyt
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Dokumentacja pracownicza
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dodatkowe zatrudnienie osób i zajęcia zarobkowe zatrudnionych
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne

3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	REALIZACJE GEODEZYJNO- KARTOGRAFICZNE, URZĄDZENIOWO-ROLNE ORAZ PROJEKTOWE Z WYKORZYSTANIEM NOWYCH TECHNOLOGII
40	Organizacja, ewidencja i kontrola realizacji geodezyjno-kartograficznych, urządzeniowo-rolnych oraz projektowych z wykorzystaniem nowych technologii
41	Realizacje geodezyjno-kartograficzne
42	Realizacje urządzeniowo-rolne
43	Realizacje projektowe z wykorzystaniem nowych technologii

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		do kategorii A kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, a do kategorii B5 – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencja operatywna w sprawach zawiadomień, rezerwacji noclegów, itp.). Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną teczkę.
		000		Udział w posiedzeniu organów kolegialnych Urzędu Marszałkowskiego	A	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasie 000
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	BE5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	zarówno całej jednostki, jak i jej filii; dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia; pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej
		013		System zarządzania jakością	A	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

			0140	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE5	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B5	przy czym akta postępowań sprawdzających klasyfikuje się przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	Ochrona danych osobowych	B5	
			0143	Udostępnianie informacji	BE5	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące obsługi kancelaryjnej	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, itp. natomiast korespondencja w ww. sprawach - kat. BE5
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień klasyfikuje się przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień klasyfikuje się przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikuje się przy klasie 0150
			0160	Przekazywanie i przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	A	w tym wycofywanie dokumentacji oraz ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym; przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, przekazywanej na makulaturę,

						protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczenia akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	A	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE2	
			0167	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		017		Zbiory biblioteczne		
			0170	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące obsługi zbiorów bibliotecznych	BE5	
			0171	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
			0172	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne
			0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	m.in. rejestr czytelników
			0174	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
			0175	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
			0176	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
		018		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. każdy rodzaj aktów normatywnych można

						grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022		Zbiór umów	B5	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z rejestrem; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy klasyfikuje się i przechowuje przy odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B5	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B5	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień, które klasyfikuje się przy klasie 3 i klasach merytorycznych
		030		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE5	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji oraz ich projekty i ewentualne zmiany; z wyjątkiem rocznych sprawozdań finansowych, które klasyfikuje się przy klasie 314

	033		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze cząstkowym	B5	dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; ich projekty i ewentualne zmiany; z wyjątkiem sprawozdań okresowych z wykonania budżetu, które klasyfikuje się przy klasie 313
	034		Sprawozdawczość statystyczna	A	w tym projekty i ich zmiany
	035		Sprawozdawczość statystyczna o charakterze cząstkowym	B5	dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; w tym projekty i ich zmiany
	036		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety; w tym projekty i ich zmiany
	037		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.; w tym projekty i ich zmiany
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury klasyfikuje się przy klasie 230
	040		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE5	w tym własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych
	041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B5	w tym ewidencja systemów teleinformatycznych kat A
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
	043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045		Projektowanie i eksploatacja stron oraz portali internetowych	A	w tym obsługa merytoryczna BIP
	046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	A	w tym polityka bezpieczeństwa
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące skarg, wniosków,	BE5	

			petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji		
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		056	Anonimy, sygnały od obywateli	BE5	w tym zgłoszenia sygnalistów o naruszeniu prawa unijnego wraz z rejestrem, których okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	06		Reprezentacja i promowanie		
		060	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące reprezentacji i promowania działalności	BE5	
		061	Patronaty	BE5	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	w tym informacje własne, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady oraz monitoring środków publicznego przekazu
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	BE5	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	BE5	
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE5	

		071		Kontakty z podmiotami krajowym	BE5	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy, w tym umowy, porozumienia
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi	BE5	w tym wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki oraz przyjmowanie gości
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE5	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	dokumentacja formalno-prawna od wnioskowania po realizację, powstająca w ramach realizacji programów i projektów; obejmuje wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty itp. dla każdego projektu zakłada się odrębne teczki, a tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułem projektu, także rejestr i wnioski niezrealizowane; pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu, ale merytorycznie dotycząca innej sprawy, klasyfikowana zgodnie z JRWA np. sprawy finansowe przy klasie 33, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej
	09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość klasyfikuje się przy klasie 03
		090		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	BE5	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	A	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	BE5	
		092		Audyt	A	dokumentacja zadania audytowego, w tym: dokumenty robocze
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy

	10		Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, opisy i wartościowanie stanowisk pracy, restrukturyzacja zatrudnienia, kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych; pozostałe kat. BE5
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Ubieganie się o zatrudnienie	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10; w tym: oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich
		111	Nawiązanie stosunku pracy i przebieg zatrudnienia	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10; w tym: oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika (m.in. oświadczenia lub dokumenty dot. danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy, umowę o pracę, zakres czynności (zakres obowiązków, dokumenty dot. wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, potwierdzenie zapoznania się przez pracownika: z treścią regulaminu pracy, z przepisami oraz zasadami bhp, z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, potwierdzenie poinformowania pracownika o: warunkach zatrudnienia oraz o zmianie warunków zatrudnienia, celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu, ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, potwierdzenie

						otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bhp, oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie, dokumenty dot. powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dot. przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego, dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu, dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem, dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego, skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dot. wstępnych badań lekarskich, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, umowę o zakazie konkurencji, wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię skierowanej do właściwego inspektora pracy, dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową
--	--	--	--	--	--	--

						organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania, dokumenty dot. wykonywania pracy w formie telepracy
		112		Rozwiązywanie lub wygaśnięcie stosunku pracy	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10; w tym: oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku prac (m.in. oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę, wnioski dot. wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy, dokumenty dot. niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, kopię wydanego świadectwa pracy, potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłóknających)
		113		Odpowiedzialność dyscyplinarna i karanie pracowników	B*	* okres przechowywania dokumentacji dot. karania oraz postępowań dyscyplinarnych uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w tym: odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu
		114		Umowy cywilno-prawne		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia

						2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
			1141	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza jednostki
		117		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
		118		Wolontariat, staże i praktyki zawodowe	B10	
	12			Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe pracowników	BE10	<p>pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe, które składają się z czterech części i obejmują część A, B, C i D;</p> <p>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 pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. BE50;</p> <p>oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowywane w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych winna zawierać wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów;</p> <p>oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów</p>

						dotyczy każdej z wydzielonych części
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy		<p>pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;</p> <p>dokumentacja pracownicza prowadzona w formie elektronicznej traktowana jest na równi z dokumentacją pracowniczą prowadzoną w formie papierowej</p>
			1210	Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy	B10	<p>jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10;</p> <p>w tym: dokumentacja dot.</p> <p>a) ewidencji czasu pracy zawierająca informacje o: liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy; liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej; liczbie godzin nadliczbowych; dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia; liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia; rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy; rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy; wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy; czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego;</p> <p>b) wnioski pracownika dotyczące: udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych; ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat; ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty; stosowania systemu skróconego tygodnia pracy; stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne</p>

						<p>godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy; stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy;</p> <p>c) dokumenty związane: ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy; z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy; z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy;</p> <p>d) zgoda: pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy; pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy</p>
			1211	Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE5	w tym przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy, ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kat. A
		132		Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe		

		1320	Badania i pomiary czynnika szkodliwego	B3	
		1321	Czynniki szkodliwe	B40	w tym rejestr oraz karty badań i pomiarów czynnika
		1322	Choroby zawodowe	BE10	
	133		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE5	zasady klasyfikuje się przy klasie 10; tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	134		Zaopatrzenie pracowników	B10	karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację; jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	B10	
15			Dodatkowe zatrudnienie osób i zajęcia zarobkowe zatrudnionych	B10	
16			Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Emerytury i renty	B10	
	171		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	172		Pracownicze plany kapitałowe	B10	w tym deklaracje, oświadczenia, wnioski pracowników
	173		Opieka zdrowotna	B10	organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE5	

21			Inwestycje i remonty	B*	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kat. A)
22			Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	sprawy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, w tym przeglądy stanu technicznego; ponadto deklaracje i informacje o eksploatowanych źródłach ciepła i odnawialnych źródłach energii
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami oraz zakupy, eksploatacja m. in. komputerów, infrastruktury, środków łączności, usług pocztowych i kurierskich oraz transportowych
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	w tym ewidencja; dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	233		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	234		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport		

		240		Eksplatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		241		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE5	w tym plany ochrony obiektów, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony mienia okres przechowywania planu ochrony obiektów liczy się od momentu utraty jego ważności
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B5	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE5	w tym instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej; okres przechowywania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego liczy się od momentu utraty jej ważności.
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	w tym instrukcje, plany, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Przygotowanie budżetu i jego zmiany	A	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
		312		Realizacja budżetu	B5	w tym przekazywanie środków, rozliczanie dochodów, wydatków i opłat
		313		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	

		314		Roczne sprawozdanie finansowe	A	w tym bilans, analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat, itp.
		315		Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		316		Finansowanie		
			3160	Finansowanie działalności	B5	
			3161	Finansowanie inwestycji	B5	
			3162	Finansowanie remontów	B5	
			3163	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	
			3164	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		317		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgodnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej

				świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych		odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10; listy płac dotyczące stosunków pracy 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
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy 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
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	
			3234	Deklaracje na PFRON	B5	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	w tym funduszy specjalnych (m.in. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ZFŚS, zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZFRON) oraz fundusz remontowy)
	34			Opłaty i ustalanie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Ustalanie cen za własne usługi	B5	
	35			Inwentaryzacja	B5	m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36			Dyscyplina finansowa	A	
4				REALIZACJE GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNE, URZĄDZENIOWO- ROLNE ORAZ PROJEKTOWE Z WYKORZYSTANIEM NOWYCH TECHNOLOGII		
	40			Organizacja, ewidencja i kontrola realizacji geodezyjno-kartograficznych, urządzeniowo- rolnych oraz projektowych z		

				wykorzystaniem nowych technologii		
		400		Organizacja prac		
			4000	Promocja prac	BE10	Broszurki, ulotki, spotkania promocyjne, Konkursy geodezyjne, wystawy, prezentacje informatyczne, inne.
			4001	Ustalenia związane z organizacją prac	BE10	Warunki techniczne, terminy realizacji, przepisy, kosztorysy, inne.
			4002	Ustalenia w zakresie włączania prac do realizacji.	BE10	Analizy, zestawienia, planowanie realizacji prac w oparciu o przyjęte wytyczne.
		401		Dokumentacja z kontroli prac	BE10	w tym: protokoły, notatki służbowe, raporty. W/w dokumentację odklada się do teczek zbiorczych według obiektów do poszczególnych klas od 410-433.
		402		Księgi ewidencyjne prac	BE10	w tym kopie zgłoszeń prac geodezyjno-kartograficznych.
		403		Karty obiektów i karty pracy geodetów	BE10	w tym miesięczne zestawienia i rozliczenia wykonywanej pracy geodezyjno-kartograficznej.
41				Realizacje geodezyjno-kartograficzne		
		410		Dokumentacja formalno-prawna, opisowa i graficzna dotycząca sporządzenia założeń do projektu scalenia gruntów	BE10	teczka zbiorcza według obiektów, która zawiera m.in. kopie umów./porozumień, kosztorysy, zgłoszenia prac w ośrodku dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, postanowienia, zawiadomienia, decyzje, protokoły prac geodezyjno-kartograficznych i inna dokumentacja dotycząca danej sprawy.
		411		Dokumentacja formalno-prawna dotycząca realizacji scaleń gruntów	BE10	teczka zbiorcza według obiektów, która zawiera m.in. kopie umów./porozumień, kosztorysy, zgłoszenia prac w ośrodku dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, postanowienia, zawiadomienia, decyzje, protokoły prac geodezyjno-kartograficznych i inna dokumentacja dotycząca danej sprawy.
		412		Dokumentacja formalno-prawna dotycząca realizacji wymian gruntów	BE10	teczka zbiorcza według obiektów, która zawiera m.in. kopie umów./porozumień, kosztorysy, zgłoszenia prac w ośrodku dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, postanowienia, zawiadomienia, decyzje, protokoły prac geodezyjno-kartograficznych i inna dokumentacja dotycząca danej sprawy.
		413		Dokumentacja formalno-prawna dotycząca podziałów	BE10	teczka zbiorcza według obiektów, która zawiera m.in. kopie umów./porozumień, kosztorysy, zgłoszenia prac w ośrodku dokumentacji

			nieruchomości i ustalenia granic nieruchomości		geodezyjno-kartograficznej, postanowienia, zawiadomienia, decyzje, protokoły prac geodezyjno-kartograficznych i inna dokumentacja dotycząca danej sprawy.
		414	Dokumentacja formalno-prawna dotycząca realizacji drogowych	BE10	teczka zbiorcza według obiektów, która zawiera m.in. kopie umów/porozumień, kosztorysy, zgłoszenia prac w ośrodku dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, postanowienia, zawiadomienia, decyzje, protokoły prac geodezyjno-kartograficznych i inna dokumentacja dotycząca danej sprawy.
		415	Dokumentacja formalno-prawna dotycząca melioracji wodnych i urządzeń wodnych, ustalania linii brzegów wód granicznych oraz wód śródlądowych	BE10	teczka zbiorcza według obiektów, która zawiera m.in. kopie umów/porozumień, kosztorysy, zgłoszenia prac w ośrodku dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, postanowienia, zawiadomienia, decyzje, protokoły prac geodezyjno-kartograficznych i inna dokumentacja dot. danej sprawy.
		416	Dokumentacja formalno-prawna dotycząca realizacji ustalenia granicy polno-leśnej	BE10	teczka zbiorcza według obiektów, która zawiera m.in. kopie umów/porozumień, kosztorysy, zgłoszenia prac w ośrodku dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, postanowienia, zawiadomienia, decyzje, protokoły prac geodezyjno-kartograficznych i inna dokumentacja dotycząca danej sprawy.
	42		Realizacje urządzeniowo-rolne		
		420	Dokumentacja formalno-prawna dotycząca analizy zmian w strukturze agrarnej oraz monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów i ich bonitacji	BE10	Analizy, zestawienia, planowanie realizacji prac w oparciu o przyjęte wytyczne
		421	Dokumentacja formalno-prawna, opisowa i graficzna dotycząca planów urządzeniowo-rolnych	BE10	teczka zbiorcza według obiektów, która zawiera m.in. kopie umów/porozumień, kosztorysy, zgłoszenia prac w ośrodku dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, postanowienia, zawiadomienia, decyzje, protokoły prac geodezyjno-kartograficznych i inna dokumentacja dotycząca danej sprawy
		422	Dokumentacja formalno-prawna dotycząca opracowań w zakresie obszarów chronionych, obwodów łowieckich, map glebowo-rolniczych i szacowania szkód łowieckich	BE10	teczka zbiorcza według obiektów, która zawiera m.in. kopie umów/porozumień, kosztorysy, zgłoszenia prac w ośrodku dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, postanowienia, zawiadomienia, decyzje, protokoły prac

						geodezyjno-kartograficznych i inna dokumentacja dotycząca danej sprawy
		423		Dokumentacja formalno-prawna dotycząca klasyfikacji gleboznawczej gruntów	BE10	teczka zbiorcza, która zawiera m.in. kopie umów/porozumień, kosztorysy, zgłoszenia prac w ośrodku dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, postanowienia, zawiadomienia, decyzje, protokoły prac geodezyjno-kartograficznych i inna dokumentacja dotycząca danej sprawy
		424		Dokumentacja formalno-prawna dotycząca certyfikacji, badania, analizy i diagnostyki gleby	BE10	Teczka zbiorcza dotycząca certyfikacji, badania, analizy i diagnostyki gleby w ramach Mobilnego Centrum Badania i Analizy Gleb oraz obsługi oprogramowania ROLMAP.
	43			Realizacje projektowe z wykorzystaniem nowych technologii		
		430		Dokumentacja formalno-prawna z realizacji prac fotogrametrycznych na podstawie skaningu bezzałogowych statków powietrznych.	BE10	Teczka zbiorcza obejmująca opracowanie fotogrametryczne w zakresie numerycznego modelu pokrycia terenu w celu: przedstawienia rzeźby terenu; obliczenia mas ziemnych; rekultywacji gruntów lub opracowania termowizyjnego obiektów pod kątem strat ciepła lub sporządzenia oceny oddziaływania na środowisko. Wykaz lotów – na według Instrukcji operacyjnej - Loty bezzałogowym statkiem powietrznym.
		431		Dokumentacja formalno-prawna z realizacji prac fotogrametrycznych na podstawie zdjęć, filmów bezzałogowych statków powietrznych oraz obserwacji satelitarnych.	BE10	Teczka zbiorcza obejmująca opracowanie dokumentacji z realizacji prac dotyczących opracowania fotogrametrycznego w zakresie ortofotomapy, ortomosaiki lub modelu 3D terenu pod kątem zobrazowania szczegółów terenowych oraz przestrzeni i obiektów w celu: monitorowania postępu prac budowlanych; oceny przebiegu naturalnych procesów przyrodniczych; wykonania pomiarów trudno dostępnych obiektów – wysypiska śmieci; monitorowania szkód spowodowanych aktywnością zwierząt; określenia zasięgu zjawisk o charakterze kłęskowym i antropogenicznych zmian środowiska lub sporządzenia oceny oddziaływania na środowisko.
		432		Dokumentacja formalno-prawna z realizacji cyfrowej digitalizacji na podstawie skaningu mobilnego oraz zdjęć i filmów.	BE10	Teczka zbiorcza obejmująca opracowanie dokumentacji 3D chmury punktów z mobilnego skaningu laserowego w celu: rejestracji zasobów pasa drogowego i ścieżek rowerowych; pozyskania informacji o stanie nawierzchni

						obiekty drogowego; tworzenia przekrojów i profili terenu.
		433		Dokumentacja formalno-prawna z realizacji cyfrowej digitalizacji na podstawie skaningu naziemnego oraz zdjęć i filmów.	BE10	Teczka zbiorcza obejmująca opracowanie dokumentacji 3D chmury punktów z naziemnego skaningu laserowego w celu: dokumentacji obiektów budowlanych, obiektów historycznych i zabytków; opracowania wysokorozdzielczych modeli 3D obiektów; opracowania 2D rzutów poprzecznych i podłużnych obiektów; planowania prac konserwatorskich; cyfrowej digitalizacji zabytków oraz ich ochrony, promocji i prezentacji.

UWAGA! Dokumentacja mapowa i opisowa z realizacji prac geodezyjno-kartograficznych przekazywana jest do Państwowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego:

**Centralny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej
Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej
Powiatowe Ośrodki Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej**