

ZARZĄDZENIE NR 19/2022
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku
z dnia 02 listopada 2022 r.

w sprawie rozbudowy, zmian oraz ustaleniu ujednoliconego tekstu Jednolitego rzeczowego wykazu akt

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164), zarządza się co następuje:

§1

W związku ze zmianami w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku, wprowadza się ujednolicony tekst w/w dokumentu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Aktualizacja Jednolitego rzeczowego wykazu akt polegająca na zmianie kategorii archiwalnych, zmianie treści, dodaniu haseł klasyfikacyjnych przedstawia się w następujący sposób:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
1				Kadry		
		111		Konkurs na stanowiska	B5	Odkłada się do akt osobowych - klasa 120. Akta osób nieprzyjętych, sprawy ogólne, spisy spraw - kat. B5. Dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej - klasa 000
		112		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	Akta konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych. Spisy spraw, sprawy ogólne, zestawienia zbiorcze- kat. B5
			1130	Przeniesienia, zastępstwa pracowników	B10	
			1131	Wymiary uposażeń	B10	
			1132	Dodatek funkcyjny	B10	
			1133	Premiowanie pracowników	B10	
			1134	Odprawy pracownicze	B10	
		114		Awansowanie pracowników	B10	
			1150	Opinie i oceny zatrudnionych	B10	Karty oceny - jak w klasie 112
			1151	Ocena okresowa pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych	B10	Jak w klasie 112
			1160	Prace zlecone ze składką ZUS	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej 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
			1161	Prace zlecone bez składki ZUS	B5	
			1170	Nagrody	B10	Jak w klasie 112
			1171	Odznaczenia	B10	Jak w klasie 112
		118		Sprawy wojskowe pracowników	B10	

	120		Akta osobowe	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych 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 B50
	121		Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	B10	Karty personalne, księgi ewidencyjne, wykazy imienne. Okres przechowywania jak w klasie 120
		1400	Dokumentacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych pracowników	B10	W tym ofert szkoleń i materiały szkoleniowe zewnętrzne, zgłoszenia korespondencja z ośrodkami szkoleniowymi, informacje na temat szkoleń, wykazy szkolonych, notatki z odbytych szkoleń.
		1401	Potwierdzenie ukończenia szkoleń	B10	Zaświadczenia, certyfikaty odkłada się do akt osobowych-klasa 120.
	142		Staże absolwenckie i praktyki studenckie	B10	
	143		Prace interwencyjne	B10	
	144		Wolontariat pracowniczy	B10	
		1502	Absencja	B10	
		1507	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	Plany urlopów, wnioski i karty urlopowe
		1511	Urlopy bezpłatne	B10	Odkłada się do akt osobowych-klasa 120
		1512	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B10	Jak w klasie 1511
		1513	Urlopy okolicznościowe, opieka nad dzieckiem	B10	Dot. Art. 188KP
		1514	Urlopy szkoleniowe	B10	
	171		Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników, zleceniobiorców, świadczeniobiorców	B5	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i wyrejestrowanie z ubezpieczenia. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
	176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	

		1810	Ochrona danych osobowych	B10	Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i zgoda na przetwarzanie danych - odkłada się do akt osobowych klasa 120
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		Plany i sprawozdania finansowe- klasa 03
		331	Listy płac	B10	okres przechowywania dokumentacji płacowej dotyczącej 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
		332	Karty wynagrodzeń	B10	Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe obejmujące zarobki za poszczególne miesiące, podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania akt osobowych. Okres przechowywania jak w klasie 331
		333	Karty zasiłkowe	B10	Imienne karty zasiłkowe za okresy niezdolności do pracy, formularz ZUS – Z3, korespondencja z ZUS w celu naliczenia i wypłacenia zasiłków . Okres przechowywania jak w klasie 331
		334	Zaświadczenia o zarobkach Rp-7	B10	Okres przechowywania jak w klasie 331
		3351	Raporty imienne rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B10	RZA, RSA, RCA. Okres przechowywania jak w klasie 331
		336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Okres przechowywania jak w klasie 331 ; bez składki na ubezpieczenie społeczne- kategoria B5
4			DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ		
		4227	Dodatki do źródeł ciepła	B10	m.in. dodatek węglowy, dodatek dla gospodarstw domowych i inne

§3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, po uzgodnieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.