

ZARZĄDZENIE NR 9/2022
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku
z dnia 20 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji archiwizacji i przechowywania dowodów księgowych i innych dokumentów w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku.

§ 1

Wprowadza się w życie Instrukcję archiwizacji i przechowywania dowodów księgowych i innych dokumentów w ramach realizacji projektów systemowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku o treści:

§ 2

Do archiwum jednostki przekazuje się akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie pięciu lat, kompletnymi rocznikami. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników do tego upoważnionych.

1. Za dokumenty dotyczące działu kadr odpowiada kierownik jednostki.
2. Za dokumenty księgowe i płacowe odpowiada główny księgowy.
3. Za dokumenty dotyczące realizacji projektów unijnych odpowiada koordynator projektu oraz kierownik projektu.

§ 3

Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

1. Ułożenie akt wewnątrz teczek, tak by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw.
2. W obrębie sprawy dokumenty układa się w sposób chronologiczny, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
3. Z akt kategorii BC należy wyłączyć zbędne kopie i egzemplarze pism.
4. Teczki, księgi, rejestry powinny być ułożone według haseł klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Każdateczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce.
6. Każdateczka powinna być opisana na zewnętrznej stronie.
7. Akta kategorii A muszą być w całości przesnurowane, strony ponumerowane i na zewnętrznej okładce oznaczona ilość kart zawartych w teczce.

§ 4

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w trzech egzemplarzach jako dowód ich przekazania. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują pracownik przekazujący akta oraz pracownik przyjmujący akta do przechowania.

§ 5

1. Umowy, wnioski o płatność i sprawozdania finansowe jednostki – w stanie uporządkowanym – podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe dokumenty przechowuje się przez okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat
- 2) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
- 3) pozostałe dowody księgowe – 5 lat
- 4) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez pięć lat po tym okresie
- 5) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów oraz pomocy publicznej – 10 lat
- 6) karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno-rentowych, nie krócej jednak niż 50 lat
- 7) dokumenty związane z realizacją projektów współfinansowanych z dotacji unijnych – przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie.

2. Dokumenty przechowywane są w pomieszczeniach archiwalnych Urzędu Miasta i Gminy w Pieńsku ul. Bolesławiecka 29.

§ 6

Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej
- 2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu przyjętych dokumentów
- 3) wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty archiwalne muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum jednostki.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.