

ZARZĄDZENIE NR 1/2022
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach
z dnia 20 stycznia 2022 r.

w sprawie rozbudowy, zmian oraz ustaleniu ujednoczonego 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 Wyśmierzycach, wprowadza się ujednoczony tekst w/w dokumentu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
1				SPRAWY KADROWE		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	Między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	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
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	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 BE50
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	W tym dane w systemach bazodanowych. Okres przechowywania jak w klasie 120
		142		Dokształcanie pracowników	B10	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika raz dwa trzy cztery
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
		176	Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
		3231	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
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Okres przechowywania jak w klasie 3231
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Okres przechowywania jak w klasie 3231
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Okres przechowywania jak w klasie 3231, przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne kategoria B5
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		
	52		Realizacja świadczeń rodzinnych		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411
		520	Przyznawanie świadczeń rodzinnych		
		5200	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	
		5201	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	
		5202	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	
		5203	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	
		5204	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10	
		5205	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
		5206	Świadczenie rodzicielskie	B10	


		521	Pozostałe świadczenia dla rodzin i opiekunów		Inne niż w klasie 520
			5210 Świadczenie wychowawcze	B10	
			5211 Realizacja jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 4 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”	B10	
			5212 Zasiłek dla opiekuna	B10	
			5213 Dodatek osłonowy	B10	
		522	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń dla rodzin	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520- 523.
		523	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń dla rodzin	B10	
		5402	Program „Dobry Start”	B10	

§3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ośrodku 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 w Radomiu.

z up. Burmistrza

 Karolina Mańtorska
 p.o. Kierownika Miejsko-Gminnego
 Ośrodka Pomocy Społecznej

.....
 Podpis Kierownika