

ZARZĄDZENIE PS1.2.4.2024
Dyrektora Przedszkola nr 1 w Świerklanach
z dnia 09.04.2024 r.

w sprawie 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 Przedszkola nr 1 w Świerklanach, wprowadza się ujednolicony tekst w/w dokumentu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Aktualizacja Jednolitego rzeczowego wykazu akt przedstawia się w następujący sposób:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
		055		Anonimy, sygnały od obywateli	B5	Dotyczy korespondencji, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki
1				SPRAWY KADROWE		
		103		Opisv i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		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	m. in. 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
			1140	Prace zlecone ze składką na 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

			1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	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	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		134		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		141		Dokształcanie pracowników	B10	Wnioski o dofinansowanie studia, szkolenia, warsztaty specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
			1501	Absencje w pracy	B10	W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
			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, oicowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1513	Urlopy szkoleniowe	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
18				Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	Raporty

3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
		331		Listy płac	B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp. jak w klasie 1140
		332		Karty (kartoteki) wynagrodzeń	B10	
		334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
		335		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140

§3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Przedszkolu nr 1 w Świerklanach, 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 Katowicach.

Dyrektor Przedszkola nr 1 w Świerklanach
mgr Mirosława Frydecka

.....
/ Podpis ,pieczęć /