

Zarządzenie Nr 18/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
z dnia 09.09. 2019 roku

w sprawie: zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt

Na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r.
t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm. zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zmiany wprowadzone do jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 12.12.2014 r. w sprawie wprowadzenia: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w sposób wskazany w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia (zmiany wyróżniono kolorem czerwonym).

§ 2

Zobowiązuje pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie do zapoznania się z wprowadzonymi zmianami w jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz ich stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie
Janusz Wiczkowski

1) Klasy 120 i 121 otrzymują brzmienie:

		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
		113	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		114	Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	wnioski
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
		115	Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
	12		Ewidencja osobowa		
		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 dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	jak przy klasie 120
		122	Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	

2) Po klasie 123 dodaje się klasę 124

		124	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
--	--	-----	------------------------------------------------------------	-----	-----------------------------------------------------------------------

3) Klasy 331 i 332 otrzymują brzmienie

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	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, wnioski o zaangażowanie , itp.
		3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi itp.
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	331		Listy płac	B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp. listy płac dotyczących 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 (kartoteki) wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczących 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
	333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
	334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	Deklaracje ZUS z osobowego funduszu płac np. deklaracje ZUS RMUA, RCA itp.
	335		Deklaracje z Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych	B5	W tym deklaracje DEK-I-a
34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B*)	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; *)Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów zw. z programem lub projektem, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat.
	340		Obsługa wypłaty świadczeń dla bezrobotnych		