

ZARZĄDZENIE NR 465/21
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 22 września 2021 r.

w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Miasta Szczecin.

Na podstawie art. 6 ust. 2d ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Uzupełniam jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz 140) w zakresie klasyfikacji zadań:

1) w klasie 2- sprawy kadrowe i administracyjne prowadzone przez gminę i jej jednostki organizacyjne poprzez dodanie klasy trzeciego rzędu:

symbole klasyfikacyjne				hasło klasyfikacyjne	oznaczenie kategorii archiwalnej	uszczerłowanie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		225		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, urlopu wypoczynkowego, karty wypłaconego wynagrodzenia za pracę, karty ewidencji przydziału odzieży roboczej. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli teczek nie przekazano wraz z przeniesionym pracownikiem. Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkami pracy nawiązanymi 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. Dokumentację związaną ze stosunkiem pracy prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w postaci elektronicznej

2) w klasie 3 – **Finanse gminy oraz obsługa finansowo- księgową urzędów i jednostek organizacyjnych gminy** poprzez dodanie klasy czwartego rzędu:

			323 8	Pracownicze plany kapitałowe	B10	
--	--	--	------------------	------------------------------	-----	--

3) w klasie 5 – **Wybory, referenda, spisy powszechne, sprawy społeczne i obywatelskie, stan cywilny, obsługa ludności i jej bezpieczeństwo** poprzez dodanie klasy czwartego i piątego rzędu:

symbole klasyfikacyjne					hasło klasyfikacyjne	oznaczenie kategorii i archiwalnej	uszczerłowanie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5			
			5316		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami		
				53160	Usuwanie barier, racjonalne usprawnianie, uniwersalne projektowanie	B5	
				53161	Certyfikacja	A	

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych oraz dyrektorom wydziałów i kierownikom biur Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek