

ZARZĄDZENIE NR 8/2019
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LISEWIE

z dnia 1 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji kancelaryjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie

Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie wprowadzonego Uchwałą Nr III/22/2018 Rady Gminy Lisewo z dnia 20 grudnia 2018 r. oraz w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217) zarządza się co następuje.

§ 1. Wprowadza się zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji kancelaryjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia

§ 2. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie przed dniem wejścia w życie zarządzenia kwalifikowana jest na podstawie niniejszego zarządzenia.

2. Sprawy, z zakresu objętego zmianami, nie załatwione do dnia wejścia w życie zarządzenia rejestrowane są ponownie zgodnie z § 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lisewie

Monika Kowal

Wprowadza się zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt polegające na:

1. Zmianie kwalifikacji archiwalnej oraz zapisu w polu „Uwagi” w następujących symbolu klasyfikacyjnym:

110: Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, kat. B10

Uwagi: w tym konkursy na stanowiska, zatrudnienie subsydiowane; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

2. Dodaniu następujących symboli i haseł klasyfikacyjnych:

017 : Ochrona danych osobowych, kat. B10

144 : Służba przygotowawcza, kat. B10

145 : Wolontariat, kat. B10

146 : Staże zawodowe, kat. B10

513 : Obsługa dodatków energetycznych, kat. B5

5236: Zasiłki dla opiekunów, kat. B10

5237: Świadczenia rodzicielskie, kat. B10 Uwagi: „Jak przy klasie 5230”

59 : Realizacja innych rodzajów świadczeń, kat. B10, Uwagi: „w ramach każdego świadczenia prowadzi się odrębne podteczki”

3. Zmianie tytułu hasła klasyfikacyjnego dla poszczególnych symboli klasyfikacyjnych:

51: Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

510 : Przepisy i wyjaśnienia dotyczące obsługi dodatków mieszkaniowych i energetycznych, kat. B5, **Uwagi:** „do kategorii B25 kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu”

512 : Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i energetycznych, kat. B5

52 : Realizacja świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,

523 : Świadczenia rodzinne i opiekuńcze,

534 : Teczki zbiorcze świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych, kat. B10, **Uwagi:** „ Dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5310 do 5315”

Wprowadza się zmiany do instrukcji kancelaryjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie w ten sposób, że:

w § 4

ust. 4 zmiana: Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) Oznaczenie komórki organizacyjnej lub stanowiska
- 2) Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
- 3) Kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw
- 4) Cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła

Ust. 5 zmiana: Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust.

4 i oddziela kropką w następujący sposób: SR. 123.7.2013, gdzie:

- 1) SR to oznaczenie komórki organizacyjnej lub stanowiska
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
- 3) 7 to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2013r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123
- 4) 2013 to oznaczenie roku, w którym rozpoczęła się sprawa

Ust. 6 zmiana: Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Dla podteczki, o której mowa w ust. 3 zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej lub stanowiska;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła

ust.7 zmiana: poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6 oddziela się kropką w następujący sposób: SR.123.7.2.2013

- 6) SR to oznaczenie komórki organizacyjnej lub stanowiska
- 7) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
- 8) 7 to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2013r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123
- 9) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedem
- 5) 2013 to oznaczenie roku, w którym rozpoczęła się sprawa

ust. 8 zmiana: oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób:
SR.123.7.2.2013.TJ