

ZARZĄDZENIE NR 5/2021

z dnia 1 marca 2021 r. dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej
w sprawie zmian w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt”

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj: Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 6732 z późn. zm.) i §3 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt”, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2021 dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie zmian w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt” w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej:

1. Zmienia się kategorie archiwalne haseł klasyfikacyjnych w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt” w związku z nowymi regulacjami dotyczącymi skrócenia okresów przechowywania. Wykaz stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem akceptacji przez Archiwum Państwowe.

DYREKTOR
/-/
dr Paweł Borek

Zmienia się kategorie archiwalne haseł klasyfikacyjnych w związku z nowymi regulacjami dotyczącymi skrócenia okresów przechowywania:

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE*)	*) w miejscu gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 01.01.1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy, został nawiązany od 01.01.1999 r., do 31.12.2018 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 10 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony. - 10 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany od 01.01.2019 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	m.in. dokumenty dotyczące elektronicznej akt osobowych, zapewnienia możliwości odbioru akt osobowych
			1120	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*)	W tym umowy *) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: -50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 01.01.2019 r. dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. -10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po 01.01.2019 r. dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.

						-10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia od 01.01.2019 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek.
			1506	Ewidencja czasu pracy pracownika	B*)	*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: -3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 01.01.1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r. dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. -10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany od 01.01.2019 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. Dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika.
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			3231	Listy płac	B*)	*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: -50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 01.01.2019 r. dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. -10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 01.01.2019 r. dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. -10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia od 01.01.2019 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek.

			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	
--	--	--	------	-----------------------	-----	--