

**ZARZĄDZENIE NR 489/2021**  
**BURMISTRZA WASILKOWA**

z dnia 9 grudnia 2021 r.

**w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Miejskim  
w Wasilkowie**

Na podstawie art. 6 ust. 2d ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. Nr 164 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 9 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Białymstoku, zarządza się co następuje:

§ 1 -

Uzupełnia się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (załącznik nr 2 do ww. rozporządzenia), o hasła klasyfikacyjne, w sposób określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2 .

Dokumentacja, związana z realizacją zadań, o których mowa w § 1, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3 .

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami niniejszego zarządzenia i ich bezwzględnego przestrzegania.

§ 4 .

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych oraz kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.

§ 5 .

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2022 r.

  
BURMISTRZ  
Adrian Łuckiewicz



Burmistrza Wasilkowa z

dnia 9 grudnia 2021 r.

a) zapisuje się klasę 215 w brzmieniu:						
1 Symbole klasyfikacji				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		215		<b>Prace zlecone (umowy – cywilno-prawne)</b>		
			2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*	<p>w tym umowy:</p> <p>*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika.</li> <li>- 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</li> <li>- 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika</li> </ul>
b) zapisuje się klasę 22 w brzmieniu:						
	22			Ewidencja osobowa		
		220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE*	<p>*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</li> <li>- 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 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,</li> <li>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31</li> </ul>

						grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złoży 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 po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.
c) dodaje się klasę 225 w brzmieniu:						
		225		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	m.in. sprawy elektronicznej dokumentacji akt osobowych, zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych
d) zapisuje się klasę 2342 w brzmieniu:						
			2342	Rozliczenia czasu pracy	B*)	<p>*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</li> <li>- 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 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</li> <li>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS</li> <li>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</li> </ul> <p>Dokumentacja prowadzona jest oddzielona dla każdego pracownika.</p>
e) zapisuje się klasę 2350 w brzmieniu:						
			2350	Urlopy wypoczynkowe	B*)	<p>*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego,</p>

						<p>w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 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</li> <li>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</li> <li>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</li> </ul> <p>Dokumentacja związana z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wychowawczego jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.</p>
f) zapisuje się klasę 2411 w brzmieniu						
		2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych		B*	<p>*)W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r.. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</li> <li>- 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 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</li> <li>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS</li> <li>- 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</li> </ul>
g) zapisuje się klasę 2424 w brzmieniu:						

1			2424	Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	B10	• wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych
h) dodaje się klasę 244 w brzmieniu						
			244	Pracownicze Plany Kapitałowe	BE 10	
i) zapisuje się klasy 3231 oraz 3232 w brzmieniu:						
			3231	Listy płac	B*)	*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 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 1 stycznia 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 po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B*)	*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 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 1 stycznia 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 po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek.