

Zarządzenie Nr 12/2013
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku
z dnia 15.02.2013 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1/2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 02.01.2013 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego zmienionego Zarządzeniem Nr 4/2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 02.01.2013 roku

Na podstawie art.6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) oraz §3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Uzupełnia się jednolity rzeczowy wykaz akt PCPR.

§ 2

1. Klasę I rzędu o symbolu klasyfikacyjnym 1, hasło kwalifikacyjne: „Kadry”, uzupełnia się o następujące zapisy:
 - a) w klasie IV rzędu po wierszu o symbolu klasyfikacyjnym 1116 dodaje się: wiersz o symbolu kwalifikacyjnym 1117, hasło klasyfikacyjne: „dodatki specjalne” oraz wiersz o symbolu kwalifikacyjnym 1118, hasło klasyfikacyjne: „podwyżki wynagrodzenia”.
2. Z klasę I rzędu o symbolu klasyfikacyjnym 1, hasło kwalifikacyjne: „Kadry”, usuwa się następujące wiersze:
 - a) w klasie III rzędu wiersz o symbolu klasyfikacyjnym 112, hasło kwalifikacyjne „Ewidencja osobowa pracowników”,
 - b) w klasie IV rzędu wiersz o symbolu klasyfikacyjnym 1120, hasło kwalifikacyjne „Akta osobowe pracowników”
 - c) w klasie IV rzędu wiersz o symbolu klasyfikacyjnym 1121, hasło kwalifikacyjne „Pomoce ewidencyjne do akt osobowych”.

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. ARCH	UWAGI
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
1				KADRY		
	10			ZASADY PRACY I PŁAC. EWIDENCJA OSOBOWA		
		100		Praca, płace		
			1000	Regulaminy pracy, czas pracy	B-25	
			1001	Zasady nagradzania i premiowania	B-25	
			1002	Opis stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań	B-5	

			1003	Opis ryzyka zawodowego	B-5	
		101		Ewidencja osobowa, legitymacje pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie		
			1010	Akta osobowe pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie	B-50	
			1011	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	
			1012	Świadectwa pracy, zaświadczenia itp.	B-5	
			1013	Legitymacje służbowe	B-5	
	11			ZATRUDNIANIE, ZWALNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU		
		110		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie		
			1100	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	
			1101	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-5	
			1102	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników młodocianych	B-5	
			1103	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-5	
			1104	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B-5	
			1105	Praktyki, staże, wolontariat	B-5	
			1106	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów	B-5	
			1107	Służba przygotowawcza	B-5	
			1108	Prace zlecone	B-5	Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
			1109	Umowy zlecenia	B-5	Ze składką ZUS kat. B-50
			1110	Umowy o dzieło	B-5	
		111		Nagradzanie i awansowanie		

				pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie		
			1110	Nagradzanie pracowników	B-2	
			1111	Awansowanie pracowników	B-2	
			1112	Nagrody jubileuszowe	B-2	
			1113	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	
			1114	Opinie o pracownikach	B-5	
			1115	Opiniowanie i ocenianie pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie	B-5	
			1116	Regulaminy wynagrodzeń	B-25	
			117	Dodatki specjalne	B-5	
			1118	Podwyżki wynagrodzenia	B-5	

§ 3

Do Instrukcji kancelaryjnej dodaje się załącznik Nr 13 określający symbole zespołów organizacyjnych funkcjonujących zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4

1. Zmienia się § 26 Instrukcji kancelaryjnej w następujący sposób: zapis „Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. PCPR.POKL.0012.15.2012, gdzie "PCPR.POKL" - oznacza symbol jednostki i działu, (jeśli taki utworzono w wydziale), "0012" -oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "15" -oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "12" - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.”,
zastępuje się zapisem: „Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. FKA.0012.15.2012, gdzie "FKA" - oznacza symbol zespołu, (jeśli taki utworzono w jednostce), "0012" -oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "15" -oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "2012" - oznacza rok. Dopuszcza się rozszerzenie znaku sprawy po „15” o kolejną cyfrę „1”- co oznacza uszczegółowienie danej sprawy np.: FKA.0012.15.1.2012.
2. Zmienia się § 29 Instrukcji kancelaryjnej w następujący sposób: zapis „Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, jeżeli takie zostały ustalone w regulaminach wewnętrznych komórki organizacyjnej. Symbol litery umieszcza się po symbolu wydziału i oddziału. Symbole wydziałów i wewnętrznych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny urzędu. Np. PCPR.AK.0012.15.2012, gdzie „PCPR" - oznacza symbol jednostki i działu, (jeśli taki utworzono w wydziale), „AK” – oznaczają inicjały referenta zajmującego daną sprawą "0012" -oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "15" -oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "11" - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.”,
zastępuje się zapisem „Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, jeżeli takie zostały ustalone w regulaminach wewnętrznych komórki organizacyjnej. Symbol litery umieszcza się po symbolu zespołu np., FKA.AK.0012.15.2012, gdzie „FKA" - oznacza symbol zespołu, (jeśli taki utworzono w jednostce), „AK” – oznaczają inicjały referenta zajmującego daną sprawą "0012" -oznacza symbol liczbowy grupy

klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "15" -oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "2012" - oznacza rok."

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w SZCZECINKU

mgr Małgorzata Kubiak-Horniatko