

ZARZĄDZENIE NR 58/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia 26.09.2022

w sprawie wprowadzenia „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 164 z późn. zm.) oraz na podstawie § 8 ust. 1 i § 10 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich wprowadzonego Zarządzeniem nr ORo. 0050.152.2020 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 28 lutego 2020r. z późniejszymi zmianami

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zwanym dalej "MOPR", jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej "JRWA", stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. JRWA stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw albo jej grupowania jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

§ 2

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt jest wprowadzony oddzielnym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Ośrodka klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Obejmuje wszelkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami liczbowymi, hasłami i kategorią archiwalną
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt obejmuje zarówno problematykę i akta wytworzone obecnie, jak również te, które mogą być wytwarzane w przyszłości.
4. Jednolity rzeczowy wykaz akt oparty jest na podziale dziesiętnym.
5. Przyjęty system oparty jest na podziale całości realizowanej problematyki na główne rzeczowe działy zwane klasami pierwszego rzędu, oznaczone symbolami jednocyfrowymi.
6. Klasy pierwszego rzędu są rozdzielone na bardziej szczegółowe hasła drugiego rzędu i oznaczone symbolem dwucyfrowym powstałym przez dodanie kolejnej cyfry do symbolu cyfrowego klasy pierwszego rzędu.
7. W podobny sposób każde hasło drugiego rzędu można podzielić na maksymalnie dziesięć bardziej szczegółowych haseł i utworzyć trzycyfrowy symbol klasy trzeciego rzędu. Analogicznie klasy trzeciego rzędu można rozbudować o kolejny stopień podziału na klasy czwartego rzędu itd.
8. Symbole cyfrowe stanowią liczbowe oznaczenie w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednolitych tematycznie grup spraw powstałych w wyniku działalności jednostki.
9. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli haseł w istniejącym wykazie akt mogą być dokonywane na podstawie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka, za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

§ 3

1. Wytworzoną dokumentację dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - dokumentację stanowiącą materiał wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej materiałami archiwalnymi,
 - dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przejęcia przez Archiwa Państwowe.
3. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po okresie przechowywania ustalonym w wykazie akt.
4. Dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem „B” z tym, że:

- symbol „B” z dodaniem cyfr arabskich np. B5 oznacza, że obowiązujący okres przechowywania danego dokumentu wynosi 5 lat,
 - termin przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki oraz dla celów kontrolnych,
 - symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę za zgodą archiwisty zakładowego oraz właściwego terytorialnie archiwum państwowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi,
 - symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego.
5. Kategorię archiwalną podaje się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 164 z późniejszymi zmianami).

§ 4

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Ośrodek prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami w stanie uporządkowanym po upływie 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym akta te zostały wytworzone.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - ułożenie spraw wewnątrz teczki zgodnie z prowadzonym spisem spraw, który powinien być dołączony na początku każdej teczki,
 - wyłączenie kopii pism i akt kategorii BC,
 - dołączenie do teczek pomocniczych materiałów ewidencyjnych,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z Zarządzeniem w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich .
4. Akta przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i niearchiwalnych. Dla materiałów archiwalnych sporządza się spis w 4 egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz przesyła się do właściwego archiwum państwowego do wiadomości, 1 egzemplarz otrzymuje pracownik zdający akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe 2 egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w komórce organizacyjnej, po przekazaniu ich do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam osobom kierującym poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich nr 96/2018 z dnia 27.11.2018r. w sprawie wprowadzenia „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.10.2022r.

Maciej Gazda
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich