

Zarządzenie nr 30/2026
Wójta Gminy Kolbaskowo
z dnia 23 marca 2026 roku

w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki przyjętego do stosowania w Urzędzie Gminy Kolbaskowo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, z późniejszymi zmianami)) w związku z art. 6 ust. 2d ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 164 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie, uzupełniam dla Urzędu Gminy Kolbaskowo jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do 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. Nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami).
2. Wykaz pozycji (symboli i haseł klasyfikacyjnych) utworzonych przez uzupełnienie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Gminy Kolbaskowo stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Sprawy objęte zakresem zarządzenia, powstałe i zgromadzone w Urzędzie Gminy Kolbaskowo, które zostały zakończone przed wejściem w życie zarządzenia pozostawia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy. Sprawy niezakończone załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do ich zakończenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych oraz kierownikom referatów i osobom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 30/2026
Wójta Gminy Kolbaskowo
z dnia 23 marca 2026 r.

1. W klasie **1 – zarządzanie urzędami obsługującymi organy gminy i związki międzygminne** w klasie drugiego rzędu 144 **Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli** dodaje się klasę trzeciego rzędu:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		153		Zgłoszenia wewnętrzne i zewnętrzne naruszenia prawa	B3	Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następce, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

2. W klasie 2 – sprawy kadrowe i administracyjne prowadzone przez gminę i jej jednostki organizacyjne w klasie drugiego rzędu 22 ewidencja osobowa, dodaje się klasę trzeciego rzędu:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		225		Akta osobowe osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 roku.	BE10	
		226		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanym po 31 grudnia 2018 roku.	B10	w tym: listy płac; kartoteki wynagrodzeń; dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy; dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego; karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

3. W klasie 5 – wybory, referenda, spisy powszechne, sprawy społeczne i obywatelskie, stan cywilny, obsługa ludności i jej bezpieczeństwo w klasie trzeciego rzędu 531 Sprawy społeczne dodaje się klasę czwartego rzędu:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			5316	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B5	

4. W klasie 1 – zarządzanie urzędami obsługującymi organy gminy i związki międzygminne w klasie drugiego rzędu 17 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, dodaje się klasę trzeciego rzędu:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		174		Kontrola zarządcza w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy	BE10	w tym: określenie celów i zadań, samoocena kontroli zarządczej, wyniki badań ankietowych, oświadczenia i sprawozdania o stanie funkcjonowania kontroli zarządczej

5. W klasie 5 – wybory, referenda, spisy powszechne, sprawy społeczne i obywatelskie, stan cywilny, obsługa ludności i jej bezpieczeństwo, w klasie trzeciego rzędu 555 **Obrona Cywilna**, dodaje się klasę czwartego rzędu, w klasie trzeciego rzędu 556 **Sprawy Obronne**, dodaje się klasę czwartego rzędu:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			5558	Program Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej	BE10	
			5559	Obiekty zbiorowej ochrony	B10	
			5569	Dokumentacja szkoleń i ćwiczeń obronnych	B5	

6. W klasie 8 – ochrona zdrowia i pomoc społeczna w klasie trzeciego rzędu 812 **realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej**, dodaje się klasę czwartego rzędu:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			8128	Polityka prospołeczna – Kolbaskowska Karta Mieszkańca	B5	w tym: wniosek, deklaracja PIT, zaświadczenie z urzędu skarbowego, oświadczenia i inne informacje określone w regulaminie przyznawania karty.

7. W klasie 2 – sprawy kadrowe i administracyjne prowadzone przez gminę i jej jednostki organizacyjne w klasie trzeciego rzędu 214 staże, wolontariat, praktyki, dodaje się klasę czwartego rzędu:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			2143	Roboty publiczne, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne	B10	w tym: wnioski o organizację prac, umowy z Powiatowym Urzędem Pracy o organizacji prac.

8. W klasie 2 – sprawy kadrowe i administracyjne prowadzone przez gminę i jej jednostki organizacyjne w klasie trzeciego rzędu 212 obsługa zatrudnienia, dodaje się klasę czwartego rzędu:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			2125	Rejestr korzyści	B10	

9. W klasie 6 – kształtowanie i ochrona środowiska, gospodarowanie zasobami przyrody i ziemi, geodezja i kartografia oraz planowanie przestrzenne, budownictwo i gospodarowanie nieruchomościami w klasie drugiego rzędu 67 planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa w klasie trzeciego rzędu 674 budownictwo, dodaje się klasę czwartego rzędu:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			6744	Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków	B5	Wnioski, deklaracje

10. W klasie 4 – kultura, ochrona zabytków, kultura fizyczna, turystyka i wypoczynek oraz system oświaty, dodaje się klasę drugiego rzędu 45

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
	45			Opieka nad dziećmi do lat 3		
		450		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3	A	w tym statuty, regulaminy
		451		Nadzór nad działalnością instytucji opieki do lat 3	A	w tym nadzór w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki
		452		Rejestr żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów	BE10	w tym dokumentacja dotycząca rejestru i wykreślenia żłobków, klubów dziecięcych i opiekunów dziennych
		453		Finansowanie działalności instytucji opieki do lat 3	B5*	w tym udział w programach dofinansowujących, udzielanie dotacji oraz informacje o ogłaszanych programach

**czas przechowywania wynika z treści zawartej umowy lub programu, w innym przypadku wynosi 5 lat*

