

REJESTRY

- rejestr skarg i wniosków,
- rejestr kontroli,
- rejestr aktów wewnętrznych,
- dziennik korespondencji,
- rejestr zamówień publicznych,
- rejestr zawieranych umów,
- rejestry dotyczące stosunku pracy (umów, urlopów, nagród, badań pracowniczych, kar, zaświadczeń, czasu pracy...),
- rejestr upoważnień,
- rejestr faktur,
- rejestr przychodu i rozchodu leków psychotropowych gr. IV.

EWIDECJA

Ewidencja mieszkańców prowadzona jest na podstawie zeszytu ewidencji mieszkańców, który prowadzony jest od 01.2001 r.

Do zeszytu wpisuje się:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) nazwisko i imię,
- 3) rodzaj świadczenia,
- 4) data przybycia do Domu,
- 5) data wypisu/zgonu,
- 6) grupę inwalidzką,
- 7) dane opiekuna prawnego,
- 8) stan prawny,
- 9) uwagi.

Dom przeznaczony jest na 112 osób.

SKŁADNICA AKT

Składnica akt Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie 29A, 76-200 Słupsk jest prowadzona od dnia 01.01.2001r. obejmuje sprawy:

- 1) akta osobowe byłych pracowników DPS,
- 2) akta mieszkańców zmarłych lub byłych, prowadzone przez starszego spec. pracy socjalnej,
- 3) dokumentację działu opiekuńczo-terapeutycznego,
- 4) dokumentację działu medyczno-rehabilitacyjnego,
- 5) dokumentację księgową,
- 6) dokumentację techniczną i podlegającą archiwizacji działu administracyjno-gospodarczego,
- 7) dokumentację płacową,
- 8) dokumentację przetargową,
- 9) listy płac i karty wynagrodzeń od roku 2001r.

Składnica akt dostępna jest od poniedziałku do piątku w godz. od 7,00 do 15,00 w siedzibie DPS.

Przekazywanie akt do składnicy akt:

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt Domu po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
2. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt Domu, w porozumieniu z kierownikami działów, ustala termin przekazywania akt.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w 4 egz. dla dokumentacji kategorii A i w 3 egz. dla dokumentacji kategorii B.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.

6. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.

7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do składnicy akt, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy składnicy akt oraz zasady przekazywania materiałów do archiwum państwowego określa Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Dz.U.2020.164

Akt obowiązujący

Wersja od: 1 stycznia 2021 r. do: 30 czerwca 2021 r.

Art. 36. [Składnice akt]

1. W państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych innych niż określone w art. 33 powstała w nich i powstająca dokumentację, niemającą już zastosowania w ich działalności, gromadzi się w składnicach akt.

2. Kierownicy jednostek określonych w ust. 1 obowiązani są:

1) zapewnić ochronę przed zniszczeniem lub utratą dokumentacji gromadzonej w składnicach akt;

2) umożliwić właściwemu archiwum państwowemu nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej;

3) zapewnić prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicach akt.

3. Dokumentacja przechowywana w składnicach akt służy potrzebom jednostek, w których składnice te zostały utworzone. W wyjątkowych wypadkach jest ona udostępniana osobom trzecim za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej, w której istnieje składnica akt.