

ZARZĄDZENIE Nr 90/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 18 stycznia 2024 r.

w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Zespołu ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), § 9 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) w związku z § 2 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej oraz z § 11 i § 39 instrukcji archiwalnej, stanowiących odpowiednio załączniki nr 1 i nr 6 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. poz. 67 i 140) oraz § 11 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2889/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 529/2023 z dnia 6 marca 2023 r., Nr 683/2023 z dnia 27 marca 2023 r., Nr 1291/2023 z dnia 2 czerwca 2023 r., Nr 1952/2023 z dnia 29 sierpnia 2023 r., Nr 2774/2023 z dnia 21 grudnia 2023 r. i Nr 2845/2023 z dnia 29 grudnia 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję w Urzędzie Miasta Łodzi Zespół ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Dyrektor lub wyznaczony pracownik Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców;
- 2-3) Członkowie Zespołu – pracownik lub pracownicy Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców;
– kierownik lub kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, których dokumentacja podlega ocenie lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

2. Do zadań Zespołu należy m.in.:

- 1) dokonanie oceny wytypowanej dokumentacji, pod względem jej wartości archiwalnej i dowodowej, zgromadzonej w Archiwum Zakładowym w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) dokonanie oceny dokumentacji kategorii BC pod względem jej przydatności do celów służbowych, przechowywanej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) stwierdzenie, czy upłynęły terminy przechowywania wytypowanej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym 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;
- 4) stwierdzenie, że dokumentacja jest nieprzydatna do celów praktycznych komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi;
 - 5) ustalenie właściwych okresów przechowywania dla dokumentacji uznanej za niearchiwalną;
 - 6) dokonanie wyboru materiałów archiwalnych;
 - 7) wydzielenie dokumentacji podlegającej ekspertyzie Archiwum Państwowego w Łodzi;
 - 8) wydzielenie przeznaczonej do zniszczenia i przekazania na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej.

3. Termin przystąpienia do prac Zespołu ustala Przewodniczący Zespołu w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, której dokumentacja podlega ocenie.

§ 2. 1. Przystąpienie do prac związanych z brakowaniem dokumentacji kategorii BC następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi skierowany do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) rodzaj dokumentacji;
- 2) rozmiar dokumentacji wyrażonej w jednostkach archiwalnych i w metrach bieżących;
- 3) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja kategorii BC;
- 4) imię i nazwisko przedstawiciela komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi wytypowanej do Zespołu.

3. Po stwierdzeniu przez Zespół prawidłowego zakwalifikowania dokumentacji wymienionej we wniosku do kategorii BC, dokumentacja zostaje przewieziona do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. 1. Z czynności, o których mowa w § 1 ust. 2 Zespół sporządza w 1 egzemplarzu w wersji papierowej protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz w wersji elektronicznej spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

2. Protokół, o którym mowa ust. 1, Dyrektor lub wyznaczony pracownik Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców dołącza do akt sprawy.

3. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, Zespół przedkłada do zaopiniowania kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, która tę dokumentację wytworzyła i przekazała do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi lub kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, który przejął zadania zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki.

4. W przypadku braku możliwości zaopiniowania spisu, o którym mowa w ust. 1 przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, która tę dokumentację wytworzyła, Zespół przedkłada spis do zaopiniowania Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

5. Po zaopiniowaniu dokumentu, o którym mowa w ust. 3 i 4 Dyrektor Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi występuje z wnioskiem do Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

załączając spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE i BC.

§ 4. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Dyrektor Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi zwraca się do Archiwum Państwowego w Łodzi o przeprowadzenie ekspertyzy.

§ 5. 1. Dokumentacja przygotowana do brakowania przechowywana jest w Archiwum Zakładowym do czasu otrzymania zgody Archiwum Państwowego w Łodzi na jej zniszczenie.

2. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Łodzi na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, osoba pełniąca funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi lub zastępcy koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi przekazuje ją do zniszczenia podmiotowi posiadającemu stosowne uprawnienia.

3. Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się z zachowaniem przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹).

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 1099/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Zespołu ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

¹ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.