

ZARZĄDZENIE Nr 3419 /VIII/20
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 28 lutego 2020 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 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815), § 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 § 39 instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik 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 § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 1225/VIII/19 z dnia 30 maja 2019 r., Nr 1743/VIII/19 z dnia 29 lipca 2019 r., Nr 2148/VIII/19 z dnia 19 września 2019 r., Nr 2541/VIII/19 z dnia 8 listopada 2019 r., Nr 2685/VIII/19 z dnia 28 listopada 2019 r., Nr 2970/VIII/19 z dnia 31 grudnia 2019 r. i Nr 3120/VIII/20 z dnia 28 stycznia 2020 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 – Kierownik Archiwum Zakładowego w Wydziale 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 wewnętrznych 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 Urzędu Miasta Łodzi.

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 wewnętrznej 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 postaci papierowej protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz w postaci elektronicznej spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

2. Protokół, o którym mowa ust. 1, Kierownik Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi 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.

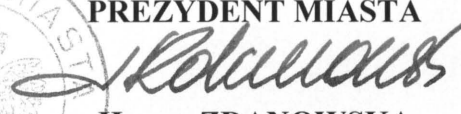
§ 5. 1. Dokumentacja przygotowana do brakowania przechowywana jest w Archiwum Zakładowym do czasu otrzymania zgody Archiwum Państwowego w Łodzi na jej zniszczenie.

2. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Łodzi na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Kierownik Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu 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 132/VIII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2018 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 Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.