

**Zarządzenie nr 48/2018**  
**Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego**  
**z dnia 13 marca 2018 roku**

**W sprawie : w sprawie powołania w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim zespołu ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2232 oraz z 2018 r. poz. 130), § 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. poz. 1743) 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140).

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego**  
**zarządza, co następuje:**

§1.1. Powołuję w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie zespół ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Naczelnik Archiwum Zakładowego w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym i Kadr;
- 2) Członkowie Zespołu –
  - a) Elżbieta Głowczyńska - Główny Specjalista w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym i Kadr,
  - b) Justyna Niewiadomska – pomoc administracyjna w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym i Kadr,
  - c) Anna Olczyk – Inspektor/ archiwista w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym i Kadr,

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny wytypowanej dokumentacji, pod względem jej ważności archiwalnej dowodowej, zgromadzonej w Archiwum Zakładowym w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym i Kadr, a także w poszczególnych komórkach organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim;
- 2) dokonanie oceny dokumentacji kategorii Bc pod względem jej przydatności do celów służbowych, przechowywanej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim;

- 3) stwierdzenie, czy upłynęły terminy przechowywania wytypowanej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, określone w obowiązujących przepisach;
- 4) ustalenie ewentualnej przydatności praktycznej dokumentacji;
- 5) dokonanie wyboru materiałów archiwalnych;
- 6) wydzielenie dokumentacji podlegającej ekspertyzie Archiwum Państwowego w Łodzi;
- 7) wydzielenie przeznaczonej do zniszczenia i przekazania na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej.

3. Termin przystąpienia do prac Zespołu ustala archiwista w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym i Kadr w poszczególnych wydziałach.

§2.1. Z czynności o których mowa w §1 ust. 2 archiwista z Archiwum Zakładowego Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Kadr Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim sporządza w 2 egzemplarzach spis oraz protokół z dokonania oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

2. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, Zespół przedkłada do zaopiniowania kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, która tę dokumentację wytworzyła i przekazała do Archiwum Zakładowego lub naczelnikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, który przejął zadania zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki.

3. W przypadku braku możliwości zaopiniowania spisu, o którym mowa w ust. 1 przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, która tę dokumentację wytworzyła, Zespół przekłada spis do zaopiniowania Sekretarz Urzędu.

§3.1. 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 Zakładowego Państwowego w Łodzi na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Naczelnik Archiwum Zakładowego w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym i Kadr w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim przekazuje ją do zniszczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.