

**Zarządzenie nr 121/2020**  
**Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego**  
**z dnia 27 lipca 2020 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) § 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 2015 r. poz. 1743; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1973.) 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 d/s brakowania dokumentacji niearchiwalnej w ramach spraw nr AGK.AZ.1632.6.2020 zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Regina Pietrzak Naczelnik Wydziału Finansowego
- 2) Członkowie Zespołu:
  - a) Katarzyna Błaszczyk – Podinspektor w Wydziale Finansowym
  - b) Joanna Polkowska - Inspektor w Wydziale Finansowym
  - c) Dorota Jaskulska-Guminiak - Inspektor w Wydziale Finansowym
  - d) Anna Olczyk – Kierownik Referatu Archiwum Zakładowe 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.

§2. Z czynności o których mowa w §1 ust. 2 Kierownik Archiwum Zakładowego Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Kadr Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim sporządza w 2 egzemplarzach spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

§3.1. Dokumentacja przygotowana do brakowania przechowywana jest w Archiwum Zakładowym do czasu otrzymania zgody Archiwum Państwowego w Łodzi na jej zniszczenie. Dokumentacja wypożyczona przez Wydział Zamówień Publicznych jest przechowywana w komórce do czasu uzyskania zgody z Archiwum Państwowego. Obowiązek dostarczenia dokumentacji do magazynu archiwum zakładowego spoczywa na Wydziale Finansowym.

2. Po uzyskaniu zgody Archiwum Zakładowego Państwowego w Łodzi na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Kierownik 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.