

Zarządzenie nr 241/2022
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 8 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 559; zm.: Dz.
U. z 2022 r. poz. 1005, poz. 1079 i poz. 1561), § 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 (t.j. 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.
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.1632.4.2022 zwany dalej Zespołem, w następującym
składzie:

1) Przewodniczący Zespołu – Danuta Antczak-Mastalerz
Naczelnik Wydziału Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa

2) Członkowie Zespołu:

a) Maria Wiśniewska – Główny specjalista w Wydziale
Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa,

b) Krystyna Karasiak – Kierownik Referatu Zieleń Miejska
i Utrzymanie Czystości w Wydziale Inwestycji, Gospodarki
Odpadami
i Rolnictwa,

c) Magda Łuczak – Główny specjalista w Wydziale Inwestycji,
Gospodarki Odpadami i Rolnictwa,

d) Anna Kowalczyk – Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami
w Wydziale Inwestycji, Gospodarki Opadami i Rolnictwa,

e) Anna Olczyk-Augustyniak – 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 Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa jest przechowywana w komórce do czasu uzyskania zgody z Archiwum Państwowego. Obowiązek dostarczenia dokumentacji do magazynu archiwum zakładowego spoczywa na Wydziale Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa

2. Po uzyskaniu zgody Archiwum 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.

