

Urząd Miasta Płocka	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Wydanie 03 z dnia 01.02.2019
In - 43	Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Strona 1

Zmiana w wyd.03 dotyczy aktualizacji podstawy prawnej oraz zmian wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.

OPIS POSTĘPOWANIA

Podstawa prawna:

- 1) art. 5 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018, poz. 217 ze zmianami),
- 2) § 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. 2015, poz. 1743),
- 3) § 38 - § 42 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14 poz. 67 ze zmianami).

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: dokumentacja niearchiwalna wytypowana do zniszczenia

1. Dokumentacja niearchiwalna może być brakowana po upływie okresu jej przechowywania, określonego w Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, zwanym dalej „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” oraz po uznaniu, że dokumentacja niearchiwalna utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej (Prezydenta Miasta Płocka) za zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista zakładowy przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
3. Archiwista zakładowy typuje do brakowania dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania określony w Jednolitym rzeczowym wykazie akt już minął odrębnie dla każdej z komórek organizacyjnych wymienionych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywanych w archiwum zakładowym.
4. Wytypowane spisy dokumentacji niearchiwalnej archiwista przedstawia do zaopiniowania przez kierownika komórki organizacyjnej, której dokumentacja została poddana brakowaniu. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Sekretarz Miasta Płocka albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Miasta Płocka dodatkowo zwraca się o przedmiotową opinię do komórek organizacyjnych i/lub miejskich jednostek organizacyjnych, które wykonują podobne merytorycznie zadania.
5. W wyniku czynności, o której mowa w pkt. 4 kierownik komórki organizacyjnej może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej podając uzasadnienie na piśmie, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Sekretarza albo osobę upoważnioną do wykonywania jego zadań.
6. Oświadczenie o dalszej nieprzydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych, utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej lub uzasadnienie wyłączenia części/całości dokumentacji z procesu brakowania kierownik komórki organizacyjnej przedstawia archiwistce w formie pisemnej.
7. W wyniku czynności, o którym mowa w pkt. 3-6 archiwista zakładowy sporządza spisy dokumentacji

Autor dokumentu: Ewa Ogieniewska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Referatu Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Wydanie 03 z dnia 01.02.2019
In - 43	Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Strona 2

proponowanej do brakowania odrębnie dla akt kat. B, kat. Be i kat. Bc - wzór spisu w załączeniu.

8. Archiwista sporządza wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Państwowego w Płocku.

9. Wniosek powinien zawierać w szczególności :

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnoszącej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja;
- 5) informację o rodzaju dokumentacji;
- 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób;
- 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

10. Do wniosku o zgodę dołącza się spis/spisy dokumentacji niearchiwalnej wymienione w pkt. 7. Wniosek/pismo przewodnie podpisuje Prezydent Miasta Płocka.

11. Po otrzymaniu zgody na brakowanie z Archiwum Państwowego w Płocku archiwista zakładowy wydziela i przekazuje dokumentację niearchiwalną do zniszczenia. Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z właściwą instrukcją ZSZ.

12. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Państwowe w Płocku dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) do jej uporządkowania,
- 2) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego

13. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody wydanej przez Archiwum Państwowe w Płocku.

14. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Załącznik: Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej

Autor dokumentu: Ewa Ogieniewska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Referatu Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

Urząd Miasta Płocka	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Wydanie 03 z dnia 01.02.2019
In - 43		Strona 3

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B/Be/Bc
podlegającej brakowaniu**

.....
nazwa jednostki organizacyjnej, która wnioskuje o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

.....
nazwa jednostki organizacyjnej /komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana

Lp.	Sygnatura archiwalna	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt+rozszerzenie o zawartość w teczce)	Roczne daty skrajne	Kat. arch.	Liczba j.a.	Uwagi (metraż akt, rodzaj dokumentacji)
RAZEM:							

.....
/data i miejsce sporządzenia spisu/

.....
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis/

Autor dokumentu: Ewa Ogieniewska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Referatu Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---