

ZARZĄDZENIE NR 35/2012
STAROSTY JAROCIŃSKIEGO
z dnia 18 maja 2012 roku

w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm) w związku z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) i rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam sposób postępowania przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej kategorii B:

- 1) archiwista zakładowy inicjuje i typuje dokumentację przeznaczoną do brakowania w archiwum zakładowym, której czas przechowywania upłynął;
- 2) archiwista sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania;
- 3) spis dokumentacji podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania lub zgodę wydaje Sekretarz Powiatu;
- 4) kierownik komórki lub Sekretarz może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji;
- 5) czynności określone w pkt 1 do 4 zatwierdza Sekretarz;
- 6) archiwista w przypadku wydłużenia czasu przechowywania dokumentacji sporządza nowy spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.

§ 2. 1. Powołuję do przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) komisję w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Powiatu.
- 2) Członek – archiwista zakładowy.
- 3) pozostali członkowie – przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

2. Komisja dokonuje oceny przydatności do celów praktycznych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania określonego w wykazie akt lub wydłużony czas przechowywania upłynął.

3. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji komisja sporządza protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.

4. Protokół komisji zatwierdza Starosta.

§ 3. 1. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie przygotowuje archiwista zakładowy.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego w Kaliszu.

3. Dokumentację przeznaczoną do zniszczenia przekazuje się do jednostek prowadzących działalność w zakresie niszczenia dokumentacji, wydających certyfikaty potwierdzające niszczenie zgodnie z obowiązującymi normami bezpieczeństwa.

§ 4.1. Ustalam sposób postępowania przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej kategorii Bc w komórkach organizacyjnych Starostwa i tak:

- 1) pracownik na stanowisku pracy inicjuje i typuje dokumentację (tzw. manipulacyjną) przeznaczoną do brakowania;
- 2) pracownik sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania;
- 3) kierownik komórki powołuje komisje do oceny przydatności dokumentacji do celów praktycznych z podległych pracowników;
- 4) pracami komisji kieruje kierownik;

- 5) komisja może dokonać oceny dokumentacji z całej komórki po spełnieniu wymogów określonych w pkt 1 – 3;
 - 6) komisja sporządza protokół oraz spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania;
 - 7) protokół komisji zatwierdza Starosta;
 - 8) kierownik po zatwierdzeniu protokołu przygotowuje wniosek o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji i przesyła do Archiwum Państwowego w Kaliszu;
 - 9) zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego w Kaliszu;
 - 10) w przypadku zmiany kwalifikacji dokumentacji przeznaczonej na zniszczenie, dokumentację porządkuje się, opisuje i przekazuje do archiwum zakładowego;
 - 11) dokumentację przeznaczoną do zniszczenia kierownik przekazuje się do jednostek prowadzących działalność w zakresie niszczenia dokumentacji, wydających certyfikaty potwierdzające niszczenie zgodnie z obowiązującymi normami bezpieczeństwa.
2. W przypadku dokumentacji Bc określonej w § 9 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej, opinię na temat zmiany kwalifikacji dokumentacji wydaje Dyrektor Archiwum Państwowego w Kaliszu.
3. Wniosek o zmianę kwalifikacji przygotowuje i przesyła kierownik komórki.
4. W przypadku zmiany kwalifikacji dokumentacji Bc na inną, kierownik komórki przekazuje uporządkowaną dokumentację do archiwum zakładowego a z dokumentacją przeznaczoną do zniszczenia postępuje zgodnie z ust. 1.

§ 4. Zarządzenie ma zastosowanie także do informatycznych nośników danych.

§ 5. Dla wykonania zarządzenia ustaliam wzory protokołów i spisów stanowiących załączniki do zarządzenia:

- 1) spis dokumentacji niearchiwalnej z opinią – załącznik nr 1;
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 2;
- 3) spis informatycznych nośników danych – załącznik nr 3;
- 4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 4;
- 5) spis dokumentacji Bc – załącznik nr 5;
- 6) spis informatycznych nośników danych Bc – załącznik nr 6;
- 7) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej Bc – załącznik nr 7.

§ 6. Dokumentacja wytworzona przy brakowaniu podlega przekazaniu do Archiwum Zakładowego w formie tradycyjnej i elektronicznej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

- § 8. 1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem decyzję podejmuje Sekretarz Powiatu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 20/2011 Starosty Jarocińskiego z dnia 13 kwietnia 2011 roku w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

Starosta
[Podpis]
Miłkoj Szymczak

[Podpis]
RAJCA PRAWNY
Marzena Szydłowska-Stankiewicz
12-1489/95

WZÓR
Nr 1

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Jarocin, dnia

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

L.p.	Nr i lp. spisu zdawczo odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytułteczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

Opiniowanie spisu

Wydział

Jarocin, dnia

Nie wnoszę uwag do spisu dokumentacji niearchiwalnej z dniawytypowanej do
brakowania.

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Wniosek
o wydłużenie czasu przechowywania dokumentacji

Wydział

Jarocin, dnia

Wnioskuje o wydłużenie czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej wymienionej
w spisie dokumentacji niearchiwalnej z dniawytypowanej do brakowania i tak:

1) pozycja spisu nr z lat do lat lub do roku ...

2) pozycja spisu nr z lat do lat lub do roku ...

Nie wnoszę uwag do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej Wydziału wytypowanej do
brakowania i wymienionej w spisie.

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam
zmianę czasu przechowywania akt na podstawie wniosków kierowników
komórek organizacyjnych Starostwa.

.....
(Sekretarz Powiatu)

Uwaga: W przypadku opiniowania zniszczenia informatycznych nośników danych w miejsce spisu
dokumentacji umieszcza się spis informatycznych nośników danych a w opiniach,
wnioskach i zatwierdzeniu zamiast słów dokumentacja niearchiwalna używa się
odpowiednio informatyczne nośniki danych.

WZÓR

Nr 2

Załącznik do protokołu nr / z dnia

Jarocin, dnia

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

L.p.	Nr i lp. spisu zdawczo odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji 1.

2.

3.

WZÓR

Nr 3

Załącznik do protokołu nr / z dnia

Jarocin, dnia

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis informatycznych nośników danych
przeznaczonych na zniszczenie**

L.p.	Nr i lp. spisu zdawczo odbiorczego	Oznaczenie nośnika	Rodzaj nośnika pojemność (dysku, CD itp.)	Rodzaj informacji, sprawa występująca na nośniku	Daty skrajne	Liczba nośników	Uwagi

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji 1.

2.

3.

WZÓR
Nr 4

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Jarocin, dnia

Protokół nr/20...
oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

1. – przewodniczący komisji
2. – członek komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej*.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji 1.

2.

3.

4.

Załącznik:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

* - komisja może uzupełnić protokół o dodatkowe uzasadnienie lub wyjaśnienie

ZATWIERDZAM

Uwaga: W przypadku oceny informatycznych nośników danych w protokole zamiast słów dokumentacja niearchiwalna używa się odpowiednio informatyczne nośniki danych oraz inne oznaczenia np. jednostki miary i znaczenia związane z nośnikami danych itp.

WZÓR
Nr 7

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Jarocin, dnia

Protokół nr/20...
oceny dokumentacji niearchiwalnej Bc

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

1. – przewodniczący komisji
2. – członek komisji
3. – członek komisji

dokonała oceny przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej Bc w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację nieprzydatną do celów praktycznych komórki oraz jednostki organizacyjnej*.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji 1.

2.

3.

Załącznik:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

* - komisja może uzupełnić protokół o dodatkowe uzasadnienie lub wyjaśnienie

ZATWIERDZAM

Uwaga: W przypadku oceny informatycznych nośników danych w protokole zamiast słów dokumentacja niearchiwalna używa się odpowiednio informatyczne nośniki danych oraz inne oznaczenia np. jednostki miary i znaczenia związane z nośnikami danych itp.