

ZARZĄDZENIE NR 43/2013
Starosty Łódzkiego Wschodniego
z dnia 3 czerwca 2013 r.

w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych
w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Łodzi

W związku z kontrolą przeprowadzoną w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Łodzi na podstawie zarządzenia nr 16/2012 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie ustalenia planu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łodzi w 2012 r. oraz zarządzenia nr 89/2012 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie kontroli planowanej w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Łodzi zarządzam, co następuje:

§ 1.1 Należy opracować roczny harmonogram działań zmierzających do usprawnienia archiwizowania dokumentów m.in. poprzez:

- 1) przeprowadzenie wewnętrznych szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi w zakresie prawidłowej realizacji postanowień zawartych w rozporządzeniu 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), w szczególności:
 - a) oznaczania dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - b) zasad przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
 - c) zasad przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw niezakończonych powstałych i zgromadzonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia (1 stycznia 2011 r.), mając na względzie wytyczne zawarte w instrukcji kancelaryjnej,
- 2) analizę obowiązujących unormowań zawartych w zarządzeniu nr 7/2011 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi,
- 3) wskazanie terminu zakończenia prac porządkowych w zakresie materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym,
- 4) dostosowanie i wyposażenie lokalu zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
- 5) ustalenie m.in. ilości spraw zakończonych i ich kategorii archiwalnej, wymagających przekazania do archiwum zakładowego oraz opracowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych w Starostwie, samodzielnymi stanowiskami pracy, innymi osobami zobowiązanymi do przekazania akt sprawy do archiwum, Sekretarzem Powiatu, harmonogramu ich przekazania do archiwum zakładowego,

- 6) opracowanie wewnętrznej procedury określającej m.in.:
 - a) terminy przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - b) wskazanie terminów sporządzania sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - c) zasady udostępniania przechowywanej dokumentacji na bazie obowiązujących przepisów,
 - d) zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) zasady dostępu do archiwum zakładowego w przypadku nieobecności archiwisty,
 - f) zasady wyznaczania pracowników, którym deleguje się uprawnienia w zakresie porządkowania oraz przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
 - g) zasady przekazywania informacji (rocznych) przez kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy, inne osoby odpowiedzialne za przekazanie akt spraw zakończonych do archiwum, o sprawach zakończonych podlegających zarchiwizowaniu (po upływie dwóch lat od zakończenia sprawy) oraz o sprawach niezakończonych. Informacja powinna zawierać przynajmniej: liczbę spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną, miejsce ich przechowywania, proponowany termin przekazania ich do archiwum zakładowego,
 - h) zasady archiwizowania dokumentacji o szczególnym charakterze, wyznaczonej innymi uwarunkowaniami (np.: zawartymi umowami, odrębnymi przepisami, wytycznymi), a w szczególności dotyczącej pozyskiwania, rozliczania zewnętrznych źródeł finansowania (np.: środków Unii Europejskiej),
- 7) ustalenia miejsca przechowywania spraw zakończonych wymagających przekazania do archiwum zakładowego (po upływie dwóch lat od zakończenia sprawy), w szczególności sporządzonych przez pozamiejscowe stanowiska pracy,
- 8) analizę obowiązujących rozwiązań w zakresie zgodności z Polityką bezpieczeństwa informacji, analizę zbiorów danych osobowych znajdujących się w archiwum zakładowym w kontekście ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności zbiorów wymagających zgłoszenia do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 9) analizę Polityki bezpieczeństwa informacji przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w porozumieniu z archiwistą zakładowym, kierownikami komórek organizacyjnych w Starostwie, Sekretarzem Powiatu, w kontekście zbiorów danych osobowych znajdujących się w archiwum zakładowym oraz dokumentacji sporządzonej przez pozamiejscowe stanowiska pracy, przechowywanej poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Łodzi.

2. Należy dokonać analizy prawnej w zakresie zasad archiwizowania dokumentów otrzymywanych w postaci elektronicznej w kontekście zgodności stosowanych rozwiązań w Starostwie Powiatowym w Łodzi z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Czynności wymienione w ust. 1 należy przeprowadzić przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

4. Harmonogram należy opracować w terminie do dnia 28 czerwca 2013 roku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi do ścisłej współpracy z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego oraz archiwistą zakładowym na rzecz wykonania zaleceń pokontrolnych określonych w zarządzeniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Busiakiewicz