

ZARZĄDZENIE NR 511/2024/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 23 grudnia 2024 r.

w sprawie zasad przechowywania, archiwizowania i niszczenia wniosków o wpis do CEIDG oraz dokumentacji z nimi związanej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) w związku z art. 8 pkt 6 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 541) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się przechowywanie, archiwizowanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), dokumentacji z nimi związanej oraz innych dokumentów, o których mowa w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, wniesionych do Urzędu Miejskiego w Pabianicach, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. 1. Wnioski wraz z dokumentacją, o której mowa w §1 przechowywane są w Wydziale Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach, zwanym dalej Wydziałem, przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym wpłynął wniosek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przechowywane są w zamykanych szafach w formie oryginałów lub ich uwierzytelnionych odpisów.

3. W celu prawidłowej archiwizacji dokumentów, o których mowa w ust. 1 pracownicy Wydziału, upoważnieni do obsługi CEIDG, prowadzą rejestr zawierający:

- 1) nr porządkowy;
- 2) NIP przedsiębiorcy;
- 3) oznaczenie przedsiębiorcy;
- 4) nr wniosku nadany przez Ministra właściwego do spraw gospodarki;
- 5) datę złożenia wniosku;
- 6) przedmiot wniosku;
- 7) data przesłania wniosku do systemu CEIDG;
- 8) ewentualne przyczyny zwłoki w przesłaniu wniosku.

§ 3. 1. Po upływie okresu, o którym mowa w § 2. ust. 1 wnioski wraz z dokumentacją, o której mowa w § 1 przekazywane są do Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

2. Przekazanie dokumentacji następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej urzędu przekazującej dokumentację;
- 2) tytuł teczki: „CEIDG”;
- 3) rok założenia oraz rok zakończenia teczki aktowej;
- 4) liczbę tomów w danym spisie aktowym;
- 5) imię, nazwisko i podpis pracownika przekazującego spis;
- 6) imię, nazwisko i podpis kierownika Referatu Działalności Gospodarczej oraz naczelnika Wydziału przekazującego dokumentację;
- 7) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację.

§ 4. 1. Po okresie przechowywania wynoszącym 10 lat od dnia złożenia wniosku oraz dokumentów, o których mowa w §1, powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Pabianic, komisja ds. kwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej znajdujących się w zasobach Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

2. W pracach Komisji uczestniczy wyznaczony pracownik Wydziału.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału oraz Archiwście Zakładowemu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. Prezydenta Miasta
Pabianic
I Zastępca Prezydenta Miasta

**Aleksandra Jarmakowska-
Jasiczek**