

**w sprawie: powołania komisji do brakowania dokumentacji niearchiwalnej w
Urzędzie Gminy Głowno**

Na podstawie § 7 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U z 2002 r. Nr 167, poz. 1375) 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję do oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej stanowiącej zasoby archiwum zakładowego w sposób uzgodniony z kierownikiem właściwego archiwum zakładowego, w następującym składzie:

Jolanta Szkup - p.o. Sekretarz Gminy	- Przewodnicząca Komisji
Krystyna Rutkowska – Inspektor	- Członek Komisji
Aneta Jankowska – Inspektor	- Członek Komisji
Dorota Śliwkiewicz – Inspektor	- Członek Komisji

§ 2

Do zadań komisji należy:

1. Przewodniczący Komisji typuje dokumentację niearchiwalną do brakowania i sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. Członkowie Komisji odpowiedzialni są za dokonanie oceny wytypowanej do brakowania dokumentacji pod względem przydatności jej do celów praktycznych jednostki.
3. Spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania podlega zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Komisja sporządza wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Państwowego w Łodzi. Wniosek podpisuje kierownik jednostki.
5. Do wniosku o zgodę dołącza się:
 - a) Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. Nr 1)

- b) Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia (zał. Nr 2)
6. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej archiwista zakładowy przekazuje ją do zniszczenia.
7. Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad pracami komisji powierzam p.o. Sekretarzowi Gminy Głowno

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Józwiak

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

1.
2.
3.
4.

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

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

.....

kart spisu

pozycji spisu

