

ZARZĄDZENIE Nr WG.1632.79 .2015
WÓJTA GMINY Sitkówka-Nowiny
z dnia 26 czerwca 2015 r.

w sprawie powołania komisji do spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia przechowywanej w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny

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

§ 1.

Powołuję komisję do spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia przechowywanej w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny w następującym składzie:

1. Izabela Dziewięcka - Sekretarz Gminy Sitkówka-Nowiny – Przewodnicząca Komisji
2. Grażyna Górecka – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych - członek
3. Monika Gruszczyńska –inspektor ds. obronnych i OC - członek
4. Monika Urbańska -Milcarz – inspektor ds. ochrony środowiska - członek

§ 2.

1. Komisja dokonuje spisu oraz sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywanych w archiwum zakładowym.
2. Komisja dokonuje brakowania na wniosek pracownika zajmującego się archiwum zakładowym w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 3.

Do zadań Komisji, w szczególności należy:

1. Kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania
2. Sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach
3. Sporządzenie protokołu z wykonywanych czynności związanych z wydzieleniem akt.

§4.

1. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Kielcach na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej pracownik odpowiedzialny za archiwum przekazuje ją do zniszczenia.
2. Komisja sporządzi protokół ze zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

§ 5.

Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 6.

Komisja kończy pracę z chwilą przekazania dokumentacji do zniszczenia.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Sebastian Nowackiewicz

INSPEKTOR
Obronnych i Obrony Cywilnej
Monika Gruszczyńska

RADCA PRAWNY
Janina Michalska
KL-K-597