

Zarządzenie Nr 0050.53.2019
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 11 kwietnia 2019r.

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

Na podstawie art.5 ust.1, pkt.2, art.34 ust.1, pkt.2, Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2016 poz.1506 z późn. zm) oraz na podstawie § 38 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia 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. z 2011r.poz.67 z późn.zm.),§ 9 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r.w sprawie klasyfikowania, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r.poz.1743) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie w składzie:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Łukasz Klys | Sekretarz – Przewodniczący Komisji |
| Członkowie: | |
| 2. Grażyna Kosik | Kierownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego |
| 3. Anna Zielińska | Inspektor ds. administracyjno - gospodarczych |
| 4. Beata Kulczykowska | Z-ca Skarbnika |
| 5. Bogumiła Jóźwik | Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych |
| 6. Anna Walczyk | Inspektor ds. obsługi kasowej |
| 7. Teresa Sroka | Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych |
| 8. Beata Siadul | Naczelnik Referatu Ochrony Środowiska |
| 9. Monika Kołodziej | Inspektor ds. księgowości budżetowej |
| 10. Agnieszka Misiowiec | Inspektor ds. księgowości budżetowej |
| 11. Jolanta Polak | Inspektor ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego |
| 12. Donata Mrowiec | Naczelnik Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej. |

§ 2

Zadaniem Komisji do brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest:

- 1) Dokonanie przeglądu dokumentacji niearchiwalnej.
- 2) Ocena przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych jednostki oraz wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej, której okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt minął.
- 3) Sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
- 4) Sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie oraz wniosku do Archiwum Państwowego w Kielcach o wyrażenie zgody na brakowanie akt objętych wnioskiem.
- 5) Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej osoba, której powierzono zadania archiwisty, przekazuje ją do zniszczenia.
- 6) Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej powinno być potwierdzone poświadczeniem zniszczenia – certyfikat zniszczenia.

§ 3

Komisja rozwiązuje się z dniem przekazania dokumentacji do zniszczenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad pracami Komisji powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

Sporządziła:
Zielińska Anna