

Zarządzenie Nr 0050.52.2017
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 21 marca 2017r.

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 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

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

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Wojciech Ślęfarski | Sekretarz – Przewodniczący Komisji |
| Członkowie: | |
| 2. Grażyna Kosik | Kierownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego |
| 3. Anna Zielińska | Inspektor ds. administracyjno – gospodarczych i archiwum |
| 4. Beata Kulczykowska | Z-ca Skarbnika |
| 5. Anna Walczyk | Inspektor ds. obsługi kasowej |
| 6. Teresa Sroka | Inspektor ds. księgowości podatkowej |
| 7. Łukasz Kłys | Kierownik Referatu Podatków i Oplat Lokalnych |
| 8. Monika Kołodziej | Inspektor ds. księgowości budżetowej |
| 9. Sylwia Łazarczyk -Baran | Inspektor ds. finansowo – księgowych |
| 10. Agnieszka Wróbel | Inspektor ds. księgowości budżetowej |
| 11. Świadek Bożena | Inspektor ds. geodezji, rolnictwa i infrastruktury technicznej |
| 12.Głowala Justyna | Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpowodziowej |

§ 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 Lubomska