

ZARZĄDZENIE NR 0050. ⁸⁴⁸.2023
WÓJTA GMINY JASZENICA

z dnia 4 grudnia 2023 r.

**w sprawie powołania komisji do brakowania i zniszczenia dokumentacji
niearchiwalnej w Urzędzie Gminy Jasienica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 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. Nr 14, poz. 67) i § 9 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019r. poz. 246)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w Urzędzie Gminy Jasienica w następującym składzie:

1. Łucja Jenkner - Sekretarz Gminy Jasienica,
2. Magdalena Majdak - kierownik Referatu Budżetu,
3. Grzegorz Marsowicz - kierownik Referatu Podatków i Opłat,
4. Sławomir Filapek - kierownik Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego,
5. Andrzej Świerkot - kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
6. Katarzyna Furnari - kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
7. Grzegorz Piestrak - Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
8. Sylwia Szymala - inspektor do spraw archiwum zakładowego.

§ 2. Do zadań komisji należy:

- 1) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

Syp

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),

- 2) dokonanie oceny wartości archiwalnej dokumentacji,
- 3) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia,
- 4) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.

§ 3. Komisja kończy pracę z chwilą przekazania dokumentacji do zniszczenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

WÓJTA
mgr Aleksandra Drabek
Nr 31 - 1773

mgr inż. Janusz Pierzyna