

ZARZADZENIE NR IV/ 103/18
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 26 LIPCA 2018 ROKU

w sprawie powołania komisji do zakwalifikowania do brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE po przeprowadzonej ekspertyzie archiwalnej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim

Na podstawie § 9 rozporządzenia Ministra Kultury 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 2015 r., poz. 1743)¹ oraz na podstawie §38 ust.3 i 4 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. z 2011 r., nr 14, poz.67)²

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Powołuje się Komisję do zakwalifikowania do brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE po przeprowadzonej ekspertyzie archiwalnej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim w niżej podanym składzie:

Przewodnicząca Komisji:

Magdalena Rudna-Plewa – Sekretarz Miasta i Gminy Solec Kujawski

Członkowie Komisji:

- 1.Kowalska Alina – Skarbnik Miasta i Gminy Solec Kujawski,
- 2.Grzona – Górna Barbara Dyrektor Wydziału Administracji,
- 5.Dudzińska Sylwia – Inspektor ds. Finansowo- Księgowych
- 6.Żebrowska – Dudek Justyna – Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich, Kierownik USC
- 7.Małecka Katarzyna – Kierownik Referatu Edukacji,
- 8.Janiszevska Beata – Inspektor ds. Promocji i Obsługi Burmistrza,
- 9.Wilk Agnieszka –Inspektor ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi , Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych,
- 10.Kamińska Katarzyna – Inspektor ds. Obsługi Archiwum Zakładowego

§ 2

Do zadań Komisji, o której mowa w § 1 należy:

1. Dokonanie przeglądu teczek aktowych zgodnie z zaleceniami Archiwum Państwowego w Bydgoszczy umieszczonych w uwagach „Notatki z ekspertyzy archiwalnej”
2. Sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
3. Sporządzanie wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
4. Sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, zgodnie ze sporządzoną przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy „Notatką z ekspertyzy archiwalnej” dla dokumentacji oznaczonej symbolem BE.
5. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,

¹ Zmiany: Dz.U.2017.1973;

² Zmiany: Dz.U.2011.27.140;

dokumentację zakwalifikowaną na makulaturę doprowadzić do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści.

§ 3

Komisja kończy pracę w chwili zniszczenia dokumentacji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk