

**ZARZADZENIE NR V/ 33/20
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 6 LUTEGO 2020 ROKU**

w sprawie powołania komisji do zakwalifikowania do brakowania dokumentacji niearchiwalnej w zasobach Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego 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 2019 r. poz. 246) 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)¹

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Powołuje się Komisję do zakwalifikowania do brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w Archiwum Zakładowym Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim w niżej podanym składzie:

Przewodnicząca Komisji:

1) Magdalena Rudna-Plewa – Sekretarz Gminy Solec Kujawski

Członkowie Komisji:

- 2) Kowalska Alina – Skarbnik Gminy Solec Kujawski,
- 3) Mikulska Krystyna – Dyrektor Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
- 4) Iwona Konopa – Kierownik Biura Planowania Przestrzennego,
- 4) Michalska Monika – Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
- 5) Żebrowska – Dudek Justyna – Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich, Kierownik USC,
- 6) Przybylska Barbara – Kierownik Biura Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 7) Małecka Katarzyna – Kierownik Referatu Edukacji,
- 8) Woś Elżbieta - Kierownik Referatu Nieruchomości,
- 9) Kamińska Katarzyna – Inspektor ds. Obsługi Archiwum Zakładowego.

§ 2

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

- 1) Zaopiniowanie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania sporządzonego przez archiwistę względnie wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
- 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, osobno dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE i Bc.
- 5) Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji

¹ Zmiany: Dz.U.2011.27.140;

niearchiwalnej, 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

Traci moc Zarządzenie NR V/5/19 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 5 stycznia 2019 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Teresa Substyk