

**ZARZĄDZENIE NR V/ 21 /21**  
**BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO**  
**Z DNIA 5 lutego 2021 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)<sup>1</sup>

**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) Żebrowska – Dudek Justyna – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 4) Skrzypińska Iwona – Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 5) Michalska Monika – Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
- 6) Małecka Katarzyna – Kierownik Referatu Edukacji,
- 7) Ball Cezary – Dyrektor Wydziału Utrzymania Miasta,
- 8) Mikulska Krystyna – Dyrektor Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
- 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 niearchiwalnej, dokumentację zakwalifikowaną na makulaturę doprowadzić do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści.

---

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U.2011.27.140;

**§ 3**

Komisja kończy pracę w chwili zniszczenia dokumentacji.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Barbara Białkowska  
Z-ca Burmistrza Solca Kujawskiego

