

**Zarządzenie Nr 6/2021
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 26 stycznia 2021 r.**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia brakowania
dokumentacji niearchiwalnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2020 poz. 713 ze zm.), art. 5 ust. 1, art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 164), § 39 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. Nr 14, poz. 67) oraz § 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia w 2021 roku brakowania dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w komórkach organizacyjnych oraz samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy Rąbino i przechowywanej w archiwum zakładowym, a której okres przechowywania minął.

2. Ustalam następujący skład komisji:

- 1) Regina Wiśniewska- Sekretarz Gminy - Przewodnicząca;
- 2) Halina Szyszko- podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat- członek;
- 3) Małgorzata Zagożdżon – podinspektor ds. podatków i opłat- członek;
- 4) Dorota Kuśmierk- podinspektor ds. księgowości podatków i opłat- członek.

§ 2. Do zadań komisji należy:

- 1) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie spisu wytypowanej do brakowania dokumentacji;
- 2) dokonanie oceny wytypowanej do brakowania dokumentacji pod względem przydatności z jej do celów praktycznych jednostki;
- 3) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia względnie ustalenie innego okresu przechowywania;
- 4) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia;
- 5) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad pracami komisji powierzam Sekretarz Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

RADCA PRAWNY

Piotr Kajszezak
KB-833

WÓJT
mgr Aneta Krawiec