

**Zarządzenie Nr 47/2014**  
**Wójta Gminy Widawa**  
**z dnia 05 czerwca 2014 roku**

**w sprawie powołania Komisji do brakowania dokumentacji niearchiwalnej w zasobach Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Widawa**

Na podstawie § 7 ust.2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002r. Nr 167 poz. 1375) 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 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§1. Powołuje się Komisję do brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w Archiwum Zakładowym Urzędu Gminy Widawa w niżej podanym składzie:

- 1) Longina Oleszczuk – Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji
- 2) Aneta Namirowska – Z-ca Kierownika USC – Członek Komisji
- 3) Dorota Słowińska – Skarbnik Gminy – Członek Komisji
- 4) Dorota Kaczmarek – Kierownik Referatu Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych – Członek Komisji

§2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

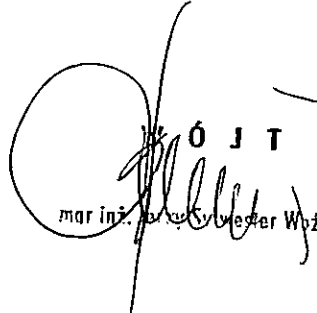
- 1) dokonanie oceny przydatności do celów praktycznych wytypowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej do zniszczenia;
- 2) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (zgodnie z zał. Nr 1 do zarządzenia);
- 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (zgodnie z zał. Nr 2 do zarządzenia);
- 4) wystąpienie o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi Oddział w Sieradzu;
- 5) zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z uzyskaną zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego.

§ 3.1. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej archiwista zakładowy przekazuje ją do zniszczenia.

2. Komisja kończy pracę w chwili zniszczenia dokumentacji.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Ó J T  
mar inż. Sylwester Wójcik

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji .....

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

.....  
.....  
.....  
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....  
Członkowie Komisji .....  
(podpisy) .....  
.....

Załącznik:

..... kart spisu  
..... pozycji spisu