

## ZARZĄDZENIE NR 60/2024

### WÓJTA GMINY GZY

z dnia 11 lipca 2024 r.

#### **w sprawie powołania Komisji do brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w zasobach archiwum zakładowego Urzędu Gminy Gzy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm), art. 5 ust. 1, art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach państwowych (Dz. U z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.), §38 i §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 z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) zarządzam, co następuje:

**§1.1.** Powołuję Komisję do brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Gzy w składzie:

- 1) Agnieszka Goździewska – sekretarz – Przewodniczący Komisji,
- 2) Ewa Karpowicz – kierownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów – członek Komisji,
- 3) Marianna Permanicka – kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska – członek Komisji,
- 4) Monika Sobczyńska – kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – członek komisji,
- 5) Beata Lewińska – podinspektor ds. obsługi organów samorządowych, archiwista zakładowy – członek Komisji.

**§2.1.** Do zadań komisji należy:

- 1) wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie spisu wytypowanej do brakowania dokumentacji;
- 2) dokonanie oceny wytypowanej do brakowania dokumentacji pod względem przydatności z jej celów praktycznych jednostki;
- 3) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia względnie ustalenia innego okresu przechowywania;
- 4) sporządzanie 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 zniszczenia dokumentacji.

**§4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

**§5.** Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr Tomasz Sobieraj**