

**ZARZĄDZENIE Nr 34/2014  
WÓJTA GMINY SOMONINO  
z dnia 16.06.2014 r.**

**w sprawie powołania komisji do brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej  
przechowywanej w Archiwum Urzędu Gminy w Somoninie**

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 2002 r. Nr 167 poz. 1375)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuję komisję do brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez Urząd Gminy Somonino w następującym składzie:

1. Sabina Reclaw-Drewa – Sekretarz gminy
2. Magdalena Szulfer – Młodszy referent ds. obsługi kancelaryjnej
3. Danuta Kowalewska – Główna księgowa

**§ 2.**

Komisja wydziela dokumentację niearchiwalną, której upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik 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) na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywanych w archiwum zakładowym.

**§ 3.**

Do zadań w/w komisji, w szczególności należy:

1. Dokonanie oceny i wydzielenie przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej oraz sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (zgodnie z zał. nr.1 niniejszego zarządzenia)
2. Sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia (zgodnie z zał. nr 2 niniejszego zarządzenia)
3. Wystąpienie o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku.

**§ 4.**

1. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Gdańsku na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej sekretarz gminy przekazuje ją do zniszczenia.
2. Komisja sporządzi protokół ze zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

**§ 5.**

Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 6.**

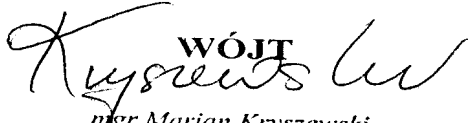
Komisja kończy pracę z chwilą przekazania dokumentacji do zniszczenia.

**§ 7.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*mgr Marian Kryszewski*