

**ZARZĄDZENIE NR 9/2020
WÓJTA GMINY JABŁONNA**

z dnia 16 stycznia 2020 r.

**w sprawie powołania komisji do dokonania oceny i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej do zniszczenia, znajdującej się w Archiwum Zakładowym Urzędu Gminy w Jabłonce**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze 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. Powołuję komisję do dokonania oceny i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia znajdującej się w Archiwum Zakładowym Urzędu Gminy w Jabłonce w składzie:

- 1) Agnieszka Sobczak – Sekretarz Gminy – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Agnieszka Makowska – Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu – Członek Komisji,
- 3) Katarzyna Wierzbicka – Archiwista zakładowy – Członek Komisji.

§ 2. Komisja wydziela dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania minął, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt przechowywanych w archiwum zakładowym, poddaje ocenie jej przydatność do celów praktycznych i wydziela do zniszczenia dokumentację już nieprzydatną.

§ 3. Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

§ 4. 1. Komisja sporządza wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Państwowego w Warszawie (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia).

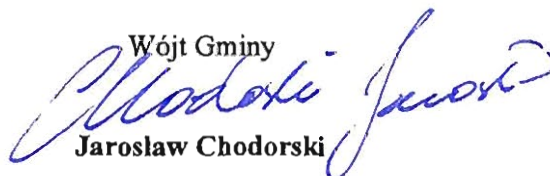
2. Do wniosku o zgodę dołącza się:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia),
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia).

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

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jarosław Chodorski

**Wniosek o wydanie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej**

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:			
Urząd Gminy Jabłonna ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna			
2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:			
Urząd Gminy Jabłonna ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna			
3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:			
4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:	5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej		
	5a. Ilość jednostek archiwalnych:	5b. Ilość jednostek inwentarzowych:	5c. Metry bieżące:
6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:			
7. Uwagi:			
Oświadczenie:			
Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla Urzędu Gminy w Jabłonie.			
<i>(należy podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację, a w przypadku ich braku – nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).</i>			
.....			
<i>(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)</i>			

Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

Przewodnicząca Komisji:

Członkowie 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.

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodnicząca Komisji

2. Członkowie Komisji

.....

Załączniki:

... kart spisu

... pozycji spisu



.....
*(pełna nazwa organu lub jednostki
sporządzenia) spisu organizacyjnej wnioskującej
o wyrażenie zgody na brakowanie)*

.....
(miejsowość i data)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kat..... podlegającej brakowaniu,
wytworzonej przez:**

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....
(informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacje, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Łączna ilość teczek:

Spis ukończono na pozycji:

Łączna liczba metrów bieżących: mb

Spis sporządziła: