

ZARZĄDZENIE Nr 244/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 21 stycznia 2016 r.

**w sprawie: powołania komisji do brakowania dokumentacji niearchiwalnej
przechowywanej w archiwum zakładowym w Urzędzie Miasta i Gminy
Murowana Goślina**

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1446, tekst jednolity) oraz § 9.1. pkt. 2,3 i 4 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1743) , zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję do brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina w następującym składzie:

Przewodniczący Komisji	- Krzysztof Oczkowski
Sekretarz Komisji	- Lidia Nowak

§ 2. W skład komisji, o której mowa w § 1 wchodzi kierownicy referatów, z których dokumentacja zostanie wybrakowana;

Skarbnik Miasta i Gminy	- Romana Dudek
Kierownik Referatu Gospodarki Finansowej	- Bogumiła Pochylska
Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych	- Honorata Dziel
Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich	- Ewa Poepke
Kierownik Referatu Budowlano-Inwestycyjnego i Zarządzania Drogami	- Barbara Florys- Kuchnowska
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- Violetta Szałata
Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego	- Magdalena Głowacka
Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami	- Monika Kurianowicz
Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych	- Teresa Dutkiewicz
Kierownik Biura Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych	- Anna Stern
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	- Aleksandra Pilarczyk

§ 3. Zadaniem komisji jest;

1. ocena oraz sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia,
2. wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie spisu dokumentacji wytypowanej do brakowania,
3. przekazanie dokumentacji do zniszczenia po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Poznaniu.

§ 4. Komisja kończy pracę z chwilą przekazania dokumentacji firmie, która po zniszczeniu akt prześle certyfikat zniszczenia akt.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi merytorycznie zajmującemu się prowadzeniem archiwum zakładowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

