

Zarządzenie Nr 6/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 07 listopada 2014 r.

w sprawie powołania komisji do wydzielenia przeznaczonej do brakowania dokumentacji
niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim

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

§1. Powołuję komisję do dokonania wydzielenia przeznaczonej do brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim w następującym składzie:

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji | - Małgorzata Szulc | - Z-ca Dyrektora |
| 2. Członek Komisji | - Małgorzata Pihan | - Kierownik DAiK |
| 3. Członek Komisji | - Sylwia Pałygiewicz- Kopeć | - Główna Księgowa |
| 4. Członek Komisji | - Małgorzata Dudek | - Kierownik DEiŚ |
| 5. Członek Komisji | - Justyna Szymczak | - Kierownik DIRP |
| 6. Członek Komisji | - Marta Szczepińska – Pieniążek | - St. Inspektor Powiatowy |
| 7. Członek Komisji | - Grażyna Sendak | - Inspektor |

§ 2. Komisja wydziela dokumentację niearchiwalną, której upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 9/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 12.12.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywanych w archiwum zakładowym, poddaje ocenie jej przydatność do celów praktycznych i wydziela dokumentację do zniszczenia.

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

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

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

3. Komisja sporządzi protokół ze zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

§ 5. Komisja rozpocznie pracę od dnia 12 listopada 2014 r., a zakończy z chwilą zniszczenia dokumentacji.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.