

ZARZĄDZENIE NR 19/2021
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU

z dnia 10 sierpnia 2021r.

w sprawie powołania komisji do oceny i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Składnicy Akt w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

Na podstawie Zarządzenia Nr 6/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 01 lipca 2019 r. w sprawie określenia obowiązujących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, zarządzam co następuje

§ 1. Powołuje się komisję do brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Składnicy Akt Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu w następującym składzie:

- | | |
|---------------------|---|
| 1) Estera Śmietanka | – Referent ds. kadr i administracji; |
| 2) Anna Barylska | – Zastępca Kierownika; |
| 3) Karolina Gmyz | – Starszy inspektor ds. obsługi PSU, KDR, pomocy materialnej dla uczniów; |
| 4) Magdalena Tyma | - Asystent rodziny |
- zwaną dalej „Komisją”.

§ 2. Komisja wydziela dokumentację niearchiwalną, której upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 6/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 01 lipca 2019 r. w sprawie określenia obowiązujących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 3. Do zadań Komisji, należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny i wydzielenie przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej oraz sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do brakowania;
- 3) wystąpienie o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie.

§ 4. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej referent do spraw kadr i administracji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu przekazuje ją do zniszczenia.

§ 5. Komisja kończy pracę z chwilą przekazania dokumentacji do zniszczenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się referentowi do spraw kadr i administracji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOCIEŃCU

GRAŻYNA BUCZEK