

ZARZĄDZENIE NR 12/2023
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU
z dnia 26 maja 2023r.

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 2019r. 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, zarządza się, 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 | – Starszy referent ds. kadr i administracji; |
| 2) Wiesława Błażejewicz | – Główny księgowy; |
| 3) Anna Barylska | – Zastępca Kierownika; |
| 4) Marta Linek | - Starszy pracownik socjalny; |
| 5) Barbara Gucze | - Zastępca Głównego Księgowego; |
| 6) Karolina Gmyz | - Starszy inspektor ds. obsługi PSU, KDR
i pomocy materialnej dla uczniów |

zwaną dalej „komisją”.

§2. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, 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 2019r. 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;
- 2) dokonanie oceny i wydzielenie przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej oraz sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do brakowania;
- 4) wystąpienie o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie.

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

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

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

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOCIEŃCU

GRAŻYNA BUCZEK