

**ZARZĄDZENIE NR 12/2015R.**  
**KIEROWNIKA**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W POSTOMINIE**

z dnia 2 lipca 2015r.r.

**w sprawie powołania komisji do brakowania dokumentacji niearchiwalnej w dziale księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.**

Na podstawie §5 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/08 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 25 września 2008r. w związku z § 4 i § 7 ust 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasadami jej kwalifikowania i kwalifikacji oraz zasad i trybu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) oraz § 31 Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 4/14 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 13 sierpnia 2014r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt,

**zarządzam co następuje:**

- § 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej w dziale księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, której zakres przechowywania, określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, już minął.
- § 2. Ustalą następujący skład komisji:
- 1) Janina Łyczko-Schmidt- pracownik socjalny/archiwista- przewodniczący komisji,
  - 2) Teresa Nogaj- główna księgowa- członek,
  - 3) Marzena Musur- referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego- członek.
- § 3. Celem komisji jest przeprowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w zasobie archiwalnym działu księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, której okres przechowywania już minął.
- § 4. Do zadań komisji należy:
- 1) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 2) dokonanie oceny przydatności dokumentacji do celów praktycznych,
  - 3) wydzielenie dokumentacji już nieprzydatnej (do zniszczenia).

- § 5. Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis dokumentacji niearchiwalnej podlegający brakowaniu.
- § 6. Komisja sporządza wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia. Wniosek podpisuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
- § 7. Do wniosku o zgodę dołącza się:
- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia,
  - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania do zniszczenia zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia,
- § 8. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej archiwista przekazuje ją do zniszczenia.
- § 9. Dokonanie zniszczenia (poprzez pocięcie) następuje zgodnie z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz uzyskaną zgodą na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- § 10. Po dokonaniu zniszczenia sporządza się protokół zniszczenia dokumentacji, którego wzór określa załącznik nr 4 do Zarządzenia.
- § 11. Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- § 12. Termin rozpoczęcia prac Komisji ustala się na dzień 2 lipca 2015r.
- § 13. Komisja kończy pracę z chwilą sporządzenia protokołu zniszczenia dokumentacji.
- § 14. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.
- § 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Postominie  
Krystyna Ślebioda

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 12/2015  
Kierownika GOPS  
z dnia 2.07.2015

Postomino, dnia.....

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Archiwum Państwowe w Koszalinie  
Oddział w Słupsku  
ul. W. Lutosławskiego 17  
76-200 Słupsk

Znak sprawy.....

**Wniosek  
o wyrażenie zgodny na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w dniach..... dokonała oceny dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwum zakładowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii „B” wymienione w dołączonym do niniejszego wniosku protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisach dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. Prosimy o zatwierdzenie przesłanych w załączeniu dokumentów i wydania zgody na brakowanie.

Podpisy Komisji: 1.....

Członkowie komisji: 2. ....

3.....

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

## **Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

- 1) Janina Łyczko-Schmidt - przewodniczący komisji,
- 2) Teresa Nogaj- członek,
- 3) Marzena Musur- członek

**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 lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.**

Przewodniczący Komisji. ....

Członkowie Komisji .....

.....

.....

**Załącznik:**

..... **kart spisu**

..... **pozycji spisu**

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

## **Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Zarządzeniem nr 12/2015 z dnia 2.07.2015r. w składzie:

- 1) Janina Łyczko-Schmidt- pracownik socjalny/archiwista- przewodniczący komisji,
- 2) Teresa Nogaj- główna księgowa- członek,
- 3) Marzena Musur- referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego- członek,

dokonała w dniu zniszczenia (poprzez pocięcie) dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z uzyskaną zgodą na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nr ..... i załączonymi spisami.

Pocięta dokumentacja została przekazana na makulaturę.... w dniu.....

Podpisy Komisji: 1.....

Członkowie komisji: 2. ....

3.....

Zał.

1. Zgoda nr..../2015- 1 egz.
2. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia nr.../2015- 1 egz.