

ZARZĄDZENIE NR 21/2020  
STAROSTY POWIATU MIELECKIEGO

z dnia 17 kwietnia 2020 roku

**w sprawie powołania komisji ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej w zasobach Archiwum  
Zakładowego Starostwa Powiatowego w Mielcu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019r. poz.511 z późn.zm.) i art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz.164) oraz w związku z § 9 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019r. poz. 246), zarządzam co następuje:

**§1** Powołuję komisję do przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w archiwum zakładowym w składzie:

- 1) Dyrektor Wydziału/Samodzielne stanowisko pracy/Kierownik Biura, którego dotyczy brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – Przewodniczący Komisji,
- 2) Archiwista – Sekretarz Komisji,
- 3) Pracownik wydziału/biura, którego dotyczy brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – Członek Komisji.

**§2** Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, której okres przechowywania określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt upłynął,
- 2) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 4) sporządzenie wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przesłanie go do Archiwum Państwowego w Rzeszowie celem uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji.

**§3** Każdorazowo po przeprowadzeniu brakowania dokumentów komisja sporządza protokół z wykonanych czynności i dołącza go do dokumentacji archiwum zakładowego.

**§4** Komisja ulega rozwiązaniu po przekazaniu dokumentacji do zniszczenia.

**§5** Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§6** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Powiatu Mieleckiego  
Stanisław Łoneczak

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

### Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie:

1. .... – Przewodnicząca Komisji
2. .... – Członek Komisji
3. .... – Członek Komisji

Dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynął termin jej przechowywania, określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Podpisy Komisji:

