

**ZARZĄDZENIE Nr 4.2020
KIEROWNIKA GOPS W STROMCU
z dnia 10 stycznia 2020 r.**

w sprawie powołania komisji do oceny i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie znajdującej się w składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu.

Na podstawie § 5 ust.3 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5.2012 Kierownika GOPS w Stromcu z dnia 15 czerwca 2012r., ze zmianami, w związku § 9 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015 r. poz.1743) oraz § 28 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu, stanowiącej załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 3/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu z dnia 15 kwietnia 2014r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję do oceny i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stromcu, której zakres przechowywania, określony w rzeczowym wykazie akt GOPS w Stromcu już minął.

§ 2. Ustalam następujący skład komisji:

- 1) Bożena Syta – pracownik socjalny - przewodniczący komisji;
- 2) Ewelina Walczyk – pracownik socjalny -członek komisji;
- 3) Anna Sędek- Michowska – st. referent ds. świadczeń wychowawczych - członek komisji.

§ 3. Celem komisji jest przeprowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w zasobie archiwalnym GOPS w Stromcu, 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 nie przydatnej (do zniszczenia),

Sporządzenie protokołu zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody na jej zniszczenie przez Archiwum Państwowe w Radomiu

§ 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 Radomiu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia

§ 7. Do wniosku o zgodę doręcza się:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia

§ 8. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej archiwista przekazuje je do zniszczenia.

§ 9. Dokonanie zniszczenia materiałów niearchiwalnych następuje poprzez wynajęcie firmy zajmującej się niszczeniem dokumentów, zgodnie z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych lub poprzez komisyjne zniszczenie dokumentów w niszczarce i sporządzenie protokołu zniszczenia, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 10. Firma dokonująca zniszczenia powierzonych materiałów niearchiwalnych przekazuje protokół zniszczenia.

§ 11. Termin rozpoczęcia prac Komisji ustala się na dzień 13.01.2020r.

§ 12. Komisja kończy pracę z chwilą otrzymania protokołu zniszczenia dokumentacji.

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej
Jolanta Róg