

**ZARZĄDZENIE NR 85/22**  
**Wójta Gminy Kołaki Kościelne**

z dnia 21 października 2022 r.

**w sprawie powołania komisji do brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) oraz na podstawie § 38 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27. poz. 140) i § 9 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję komisję do przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, której okres przechowywania określony w jednolitych rzeczowych wykazach akt upłynął, w następującym składzie:

- 1) Gabriela Mioduszevska - Przewodniczący Komisji,
- 2) Janina Dłużniewska - członek Komisji,
- 3) Dorota Gołaszewska — członek Komisji (archiwista zakładowy).

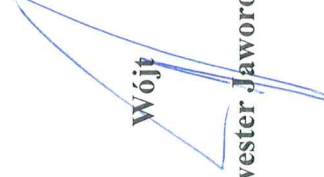
**§ 2.** Zadaniem komisji jest:

- 1) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia na podstawie spisu wytypowanej do brakowania dokumentacji, względnie ustalenie innego okresu przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- 4) przekazanie dokumentacji do zniszczenia, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Białymstoku na jej brakowanie.

**§ 3.** Komisja kończy pracę z chwilą przekazania dokumentacji do zniszczenia.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza archiwście zakładowemu.

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

  
Wójt  
Sylwester Jaworowski