

ZARZĄDZENIE nr 18/2023

dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 20 czerwca 2023 r.
**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia brakowania dokumentacji
niearchiwalnej.**

Na podstawie §6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej oraz §28 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję do przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej Miejskiej Biblioteki Publicznej, której okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt już minął, w następującym składzie:

1. Magdalena Lachowska – główny specjalista ds. kancelaryjnych i kadrowych,
2. Hanna Bajkowska – kierownik Działu wiedzy o regionie,
3. Anna Chwedoruk – kierownik Działu instrukcyjno – metodycznego,
4. Adriana Flisińska – kierownik Administracji,
5. Janina Klimaszewska – główna księgowa,
6. Iwona Rudasz - kierownik Multicentrum,
7. Jarosław Bartniczuk – kierownik Działu udostępniania Zbiorów,
8. Krystyna Nowicka – kierownik Filii nr 6,
9. Barbara Domańska – kierownik Filii nr 3,
10. Agnieszka Sawczuk – kierownik Filii nr 1,
11. Joanna Parafiniuk – kierownik Multimedialnej Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży Barwna,
12. Paweł Robak – Informatyk.

§ 2

Do zadań komisji należy:

1. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął, ocena jej przydatności do celów praktycznych i wydzielenie dokumentacji już nieprzydatnej do zniszczenia.
2. Sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
3. Sporządzenie wniosku do Archiwum Państwowego w Lublinie oddział w Radzynie Podlaskim o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Wniosek podpisuje Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.
4. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej przekazanie jej do zniszczenia. Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Sporządzenie protokołu końcowego z tej czynności.

§ 3

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad pracami komisji powierzam głównemu specjalście ds. kancelaryjnych i kadrowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

/-/

dr Paweł Borek