

**Aneks nr 1/2015
z dnia 28.01.2015r.**

do Zarządzenie nr 11/2014

Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Rybniku z dnia 29.12.2014r.

w/s wprowadzenia nowego druk dokumentu obowiązującego w 2015
w dziale pieczy zastępczej w PCPR Rybnik

Na podstawie § 9 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego PCPR w Rybniku z dnia 24 maja
2012r. przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu nr 302/XXXV/12

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam nowy druk dokumentu, który stanowi załączniki nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W RYBNIKU

**Zarządzenie Nr 2/2015
z dnia 27 stycznia 2015 roku**

w sprawie powołania komisji do wydzielenia dokumentacji

Na podstawie:

1. § 4 – 9 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
2. art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)
3. § 5 ust. 2 i 3, § 9 ust. 1 pkt. g Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku przyjętego Uchwałą Nr 302/XXXV/12 Zarządu Powiatu w Rybniku z dnia 24 maja 2012r.
4. Zarządzenia Nr 7/2005 z dnia 10 października 2005 roku w sprawie Instrukcji organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku

§ 1

Powołuje się komisję w składzie:

Przedstawiciel komisji:

Michalina Granieczny – referent (archiwista) – dział AO

Członkowie komisji:

Ewa Skiba – Kierownik PCPR – dział AO

Ewa Marcinkowska – Główny księgowy – dział FK

Monika Piasecka – Psycholog/Pracownik socjalny – dział PZ

Imelda Syrnik – Starszy inspektor/Pracownik socjalny – dział ON

§ 2

Do zadań komisji należy:

1. Dokonanie przeglądu i oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Ocena przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych oraz wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i jej zniszczenie.
3. Ustalenie innego okresu przechowywania dokumentacji.
4. Wystąpienie do Archiwum Państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy dokumentacji.
5. Sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
6. Sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
7. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury zniszczenia.

§ 3

Po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego, Komisja dokona zniszczenia dokumentów niejawnych i sporządzi protokół stwierdzający fakt zniszczenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
MIASTOWEGO CENTRUM
D. BŁONNY KOPCZYŃSKIE
WILKIPOLSKA 1

mgr Anna Skiba