

**ZARZĄDZENIE NR 14/2026**  
**KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W ZŁOCIEŃCU**

z dnia 14 września 2026 r.

**w sprawie powołania komisji do oceny i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Składnicy Akt w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.**

Na podstawie Zarządzenia Nr 8/2025 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie określenia obowiązujących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, zarządzam co następuje

§ 1. Powołuje się komisję do brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Składnicy Akt Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu w następującym składzie:

- |                      |                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------|
| 1) Estera Śmietanka  | – Starszy inspektor ds. kadr i administracji;           |
| 2) Jolanta Kiedio    | – Główny księgowy;                                      |
| 3) Katarzyna Ślaczka | - Kierownik sekcji rodzina;                             |
| 4) Beata Roczniak    | - Starszy specjalista pracy socjalnej/Przewodnicząca ZI |
| 5) Danuta Lebiecka   | - Starszy specjalista pracy socjalnej;                  |
| 6) Anna Kubacka      | - Starszy asystent rodziny.                             |
- zwaną dalej „Komisją”

§ 2. Komisja wydziela dokumentację niearchiwalną, której upłynął okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 8/2025 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie określenia obowiązujących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 3. Do zadań Komisji, należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny i wydzielenie przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej oraz sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do brakowania;
- 3) wystąpienie o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie.

§ 4. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej starszemu inspektorowi do spraw kadr i administracji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu przekazuje ją do zniszczenia.

§ 5. Komisja kończy pracę z chwilą przekazania dokumentacji do zniszczenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się starszemu inspektorowi do spraw kadr i administracji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieńcu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Grażyna Buczek**