

ZARZĄDZENIE NR 21/2013

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie

z dnia 15 maja 2013 r.

w sprawie powołania Komisji ds. oceny, brakowania i zniszczenia dokumentacji nierachiwalnej kat. „B”, której minął okres przechowywania, zgromadzonej w magazynach Archiwum Zakładowego.

Na podstawie § 6 pkt 6) Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komisję ds. oceny, brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, z jednostek organizacyjnych Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie, będącej w posiadaniu Archiwum Zakładowego, której minął okres przechowywania.

2. W skład Komisji wchodzi:

- | | | | |
|-------------------|--------|------------------|--|
| 1) Przewodniczący | – lic. | Tadeusz Jarosz | – Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego |
| 2) Członek | – mgr | Agnieszka Binias | – p.o. Kierownika Archiwum Zakładowego |
| 3) Członek | – mgr | Beata Sobolewska | – Kierownik Sekcji Płac |
| 4) Członek | – lic. | Bożena Dej | – Kierownik Działu Księgowości |
| 5) Członek | – | Wiesław Korycki | – st. archiwista Archiwum Zakładowego |

§ 2

Komisja dokona selekcji dokumentacji niearchiwalnej, której minął okres przechowywania do brakowania oraz wykona spis tej dokumentacji.

§ 3

Spis dokumentacji proponowanej do brakowania, Komisja uzgodni z kierownikami jednostek organizacyjnych, które są aktotwórcami dokumentacji.

§ 4

Uzgodniony spis i ilości dokumentów do brakowania, Komisja przedłoży do akceptacji Dyrektorowi.

§ 5

Kierownik Archiwum Zakładowego prześle w imieniu Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie do Dyrektora Archiwum Akt Nowych w Warszawie, protokół wraz z kompletem dokumentacji celem uzyskania jednorazowej zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 6

Po uzyskaniu zgody na brakowanie, Archiwum Zakładowe wyda dokumentację do zniszczenia, za pośrednictwem Działu Administracyjno – Gospodarczego profesjonalnej firmie zajmującej się niszczeniem dokumentów z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 7

Archiwum Zakładowe odnotuje w prowadzonej ewidencji zasobu fakt zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

§ 8

Oryginał protokołu wraz z załącznikami poleca się przechowywać wieczyście w Archiwum Zakładowym. Kopie protokołu należy przekazać kierownikom jednostek organizacyjnych, z których dokonano brakowania dokumentacji.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie
Prof. dr hab. n. med. Krzysztof Warzocha