

## ZARZĄDZENIE NR 2/2014

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie  
z dnia 14 stycznia 2014 r.

**w sprawie powołania Komisji ds. oceny, brakowania i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej 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 – mgr Michał Wiśniewski – Komorowski  
- Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego
- 2) Członek – mgr Leszek Sitek  
- Kierownik 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