

**Zarządzenie nr 4/2025**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie**  
**z dnia 10.03.2025 roku**

w sprawie: powołania składu Komisji Likwidacyjnej dokumentacji niearchiwalnej  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie i określenia jej działania.

Na podstawie art. 5 ust. 1, 2, 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246)

§ 1

Powołuję Komisję Likwidacyjną do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, zwaną dalej Komisją w następującym składzie:

1. Barbara Skowronek – Przewodnicząca Komisji,
2. Magdalena Rogalska - zastępca Przewodniczącej Komisji,
3. Marek Szulist – członek Komisji.

§ 2

1. Komisja jest powołana do przeprowadzania zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w PUP w Bytowie, dla której PUP w Bytowie otrzymał zgodę właściwego Archiwum Państwowego na jej brakowanie.
2. Do zadań Komisji należy:
  - przeprowadzenie zniszczenia dokumentacji,
  - sporządzenie Protokołu z wykonanych czynności, który powinien zawierać:
    - a) nazwę jednostki/komórki organizacyjnej,
    - b) datę sporządzenia protokołu,
    - c) zakres przeprowadzonych czynności Komisji w którym zostanie określona: zgoda Archiwum Państwowego, numer zgody, data wydania zgody, ilość dokumentacji w j. a. oraz w mb.,
    - d) sposób zniszczenia.

### § 3

Protokół dot. zniszczenia Komisja każdorazowo przedkłada Dyrektorowi PUP w Bytowie do akceptacji.

Po akceptacji Dyrektora PUP w Bytowie komisja może przystąpić do ostatecznego zniszczenia dokumentów.

### § 4

Protokół ze zniszczenia jest dołączany do kompletu akt sprawy brakowania - dokument ten kończy sprawę w procedurze brakowania.

### § 5

Komisja wykonuje powierzone zadania w składzie co najmniej dwuosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

### § 6

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno –Administracyjnego, który nadzoruje pracę Działu.

### § 7

Wzór Protokołu zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*/ wydano w postaci elektronicznej  
i podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym /*