

Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2 45-016 Opole
tel. 45 45 536, 45 44 075
tel./fax 45 42 112

URZĄD GMINY W KAMIENNIKU
W P Ł Y N Ę Ł O

T. Schectan

data... 21.12.2011
L. dz. 3482 ilość/str.
podpis..... *[signature]*

Pan
Kazimierz Cebrat
Wójt Gminy Kamiennik
ul. 1 Maja 69
48-388 Kamiennik

Wasze pismo z dnia:	Znak:	Nasz znak:	Data:
-	-	402-126/11	19.12.2011 r.

Sprawa: zalecenia pokontrolne

W związku z przeprowadzoną w dniu 1 grudnia 2011 r. przez dr Tomasza Hellera kontrolą archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Kamienniku i stwierdzonymi niedociągnięciami w zakresie kwalifikacji i uporządkowania materiałów archiwalnych, a także w związku z wejściem w życie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych - działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) - wydaję następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przekwalifikować do kat. BE-5 oraz nadać teczkom o sygn. LIV/1-LIV/2 tytuły zgodne z brzmieniem hasła klasyfikacyjnego dla klasy 3010 jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. 2003, Nr 69, poz. 636).
2. Dokonać numeracji zapisanych stron (ołówkiem w górnym zewnętrznym rogu) w materiałach archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego bez paginacji.
3. Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego (akta Biura Rady) kadencji I-V oprawić w formie książkowej- zgodnie z zapisami § 47 ust. 2 obowiązującej wówczas instrukcji kancelaryjnej.
4. Zaprowadzić jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony łącznie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. W tym celu można wpisać do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonych dla akt. kat. B spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych, którym należy nadać numerację kolejną (ciągłą).

5. 10 zarejestrowana spisów...
na teczkach aktowych akt kat. A nową sygnaturę archiwalną i przesłać do Archiwum Państwowego w Opolu kopię zaktualizowanych spisów materiałów archiwalnych.
6. Sporządzić terminarz prac związanych z przeglądem i zmianą kwalifikacji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Kamienniku, zgodnie z zapisami § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67). W oparciu o ustalony harmonogram systematycznie dokonywać zmiany kwalifikacji dokumentacji.
7. Przesłać do Archiwum Państwowego sporządzony harmonogram prac związanych z przeglądem i zmianą kwalifikacji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego.
8. Uporządkować zgodnie z przepisami oddziedziczone materiały archiwalne z lat 1974-1990 podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu.
9. Zabezpieczyć przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym przekazywane materiały archiwalne, poprzez ich umieszczenie w bezkwasowych pudłach archiwalnych, zgodnie z informacją przesłaną pismem znak 470-29/11 z dnia 26.01.2011 r.
10. Wyposażyć lokal archiwum zakładowego w termometr i higrometr. Wyniki dokonywanych pomiarów temperatury i wilgotności powietrza systematycznie (codziennie) rejestrować w rejestrze pomiarów.

Termin wykonania zaleceń:

do 31 maja 2012 r.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Opolu pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Opolu
mgr Jan Kornek