

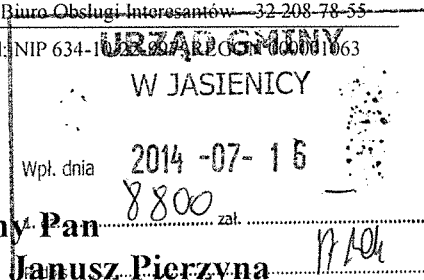
Ors. 17.10.8.2014



# Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – 32 208-78-01 lub -02; FAX – 32 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – 32 208-78-55  
kancelaria@katowice.ap.gov.pl; www.katowice.ap.gov.pl; NIP 634-102-92-42-000001063



*Grażyna Sokół-Szołtysek*  
*Jan*  
*17.07.14*

Szanowny Pan  
mgr inż. **Janusz Pierzyna**  
**Wójt Gminy Jasienica**  
**Jasienica 159**  
**43-385 Jasienica**

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:  
II.421.123.2014

Data:

14 lipca 2014 r.

Uprzejmie informuję, że działając na podstawie przepisów art. 28, pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późniejszymi zmianami), przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach mgr Grażyna Sokół-Szołtysek przeprowadziła w dniu 11 czerwca 2014 r. kontrolę ogólną archiwum zakładowego Urzędu Gminy Jasienica.

Kontrola wykazała, że lokal archiwum zakładowego jest za mały na obecne potrzeby Urzędu, co powoduje przetrzymywanie dokumentacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych, ze względu na brak miejsca w archiwum. Ponadto kontrola stwierdziła, że materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe wymagają niewielkiej weryfikacji uporządkowania. W trakcie kontroli stwierdzono również, że Urząd, zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., nadal weryfikuje kwalifikację archiwalną przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji.

W oparciu o ustalenia kontroli wydaję następujące zalecenia pokontrolne:

1. Powiększyć powierzchnię archiwum zakładowego stosownie do obecnych potrzeb kontrolowanej jednostki.
2. Przekazać do archiwum zakładowego w sposób uporządkowany i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przetrzymywaną w komórkach organizacyjnych Urzędu.

3. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej należy zweryfikować pod kątem uporządkowania wewnątrz teczek.
4. Zakończyć weryfikację kategorii archiwalnych zasobu archiwum zakładowego stosownie do wytycznych zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

**Termin wykonania zaleceń pokontrolnych : pkt 1            do 31 grudnia 2014 r.**

**pkt 2    do 30 czerwca 2015 r.**

**pkt 3-4 do 31 grudnia 2015 r.**

Proszę o pisemne powiadomienie Archiwum Państwowego w Katowicach oraz jego Oddziału w Bielsku-Białej o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

*Protokół kontroli przedstawiono w dniu kontroli.*

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
W KATOWICACH  
*dr hab. Piotr Greiner*