

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

Pan  
Mieczysław Orgacki  
Burmistrz Zawadzkiego  
ul. Dębowa 13  
47-120 Zawadzkie

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

ONA.421.50.2013.TH

19.07.2013 r.

Sprawa: zalecenia pokontrolne

W związku z przeprowadzoną w dniu 28 czerwca 2013 r. przez dr Tomasza Hellera kontrolą archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem i stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie regularności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, występowaniem materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu, 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. przekazać, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do archiwum zakładowego całość dokumentacji, której okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych (akt kat. A),
2. Po przekazaniu akt przesłać do Archiwum Państwowego w Opolu po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego,
3. uzupełnić w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych kolumnę określającą datę przekazania akt do archiwum zakładowego,
4. przekazać do Archiwum Państwowego w Opolu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odziedziczone materiały archiwalne z lat 1970-1990,
5. sporządzić i przesłać do Archiwum Państwowego sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego Urzędu za 2012 rok.
6. sporządzić terminarz prac związanych z przeglądem i zmianą kwalifikacji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, zgodnie z zapisami § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
7. przesłać do Archiwum Państwowego sporządzony harmonogram prac związanych z przeglądem i zmianą kwalifikacji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego,
8. w oparciu o ustalony harmonogram systematycznie dokonywać zmiany kwalifikacji dokumentacji.

Termin wykonania zaleceń:

- pkt. 1-7 do 31 października 2013 r.,
- pkt 8 do realizacji zgodnie z harmonogramem.

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.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Archiwum Państwowego w Opolu  
R. Maś  
Renata Luczków-Makłowicz