

## SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZA 2022 ROK

### 1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Urząd Gminy w Klembowie  
ul. Gen. Fr. Żymierskiego 38  
05-205 Klembów

### 2. IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY

Agnieszka Adamczyk - stanowisko służbowe inspektor

### 3. OPIS LOKALU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w dwóch pomieszczeniach na parterze budynku sąsiedniego Urzędu Gminy.

- pomieszczenie I posiada powierzchnię ok. 7m<sup>2</sup>. Wyposażone jest w regały przesuwne metalowe – 4 szt., oraz regały stacjonarne metalowe – 2 szt. Lokal jest zabezpieczony poprzez drzwi pancerne oraz w 2018 r. zamontowane zostały w oknach rolety zewnętrzne antywłamaniowe, co uniemożliwia włamanie – kradzież oraz pożar. Pomieszczenie jest wyposażone w aparaturę do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza oraz jest prowadzony rejestr pomiaru temperatury i wilgotności.
- pomieszczenie II posiada powierzchnię ok. 7m<sup>2</sup>. Wyposażone jest w regały przesuwne metalowe – 4 szt. i regały stacjonarne metalowe – 2szt. oraz szafę pancerną. Lokal jest zabezpieczony poprzez drzwi antywłamaniowe oraz w 2018 r. zamontowane zostały w oknach rolety zewnętrzne antywłamaniowe, co uniemożliwia włamanie – kradzież oraz pożar. Pomieszczenie jest wyposażone w aparaturę do pomiaru wilgotność i temperatury powietrza oraz jest prowadzony rejestr pomiaru temperatury i wilgotności.

### 4. DOKUMENTACJA PRZEJĘTA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PRZEKAZUJĄCEJ DOKUMENTACJĘ:	ILOŚĆ PRZEJĘTEJ DOKUMENTACJI:			
	MATERIAŁY ARCHIWALNE (KAT.A)		DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT.B)	
	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych
Referat Planowania i Finansów	0	0	0,9 mb	28
Referat Gospodarki Nieruchomości i Ochrony Środowiska	0	0	2,30 mb	37
Sekretarz gminy	0	0	0,4	11
Referat Gospodarki Nieruchomości i Ochrony Środowiska	0	0	26,8 mb	29 (BE)
Referat Gospodarki Nieruchomości i Ochrony Środowiska	66	3,08 mb	0	0
Sekretarz gminy	10	0,33 mb	0	0

5. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH	
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych	liczba osób korzystających z materiałów archiwalnych
10	9
6. WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych	
5	
7. ILOŚĆ MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZANYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	
ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych
0	0
8. ILOŚĆ WYBRAKOWANEJ DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	
ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych
0	0
9. UWAGI	
<p>W nawiązaniu do wystąpienia pokontrolnego z dnia 03.10.2022 znak O-P.421.28.2022 informuję, że wprowadzono następujące zalecenia w celu usunięcia nieprawidłowości:</p> <p><b>Ad 1.</b> Zgodnie z Zarządzeniem Nr 120.22.2021 Wójta Gminy Klembów z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie archiwista zakładowy posiada samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy w którym zakres działania jest wpisane „prowadzenie archiwum zakładowego”;</p> <p><b>Ad 2.</b> Zgodnie z § 47 Instrukcji kancelaryjnej został założony niezwłocznie po kontroli rejestr składu kontroli nośników danych, miejsce przechowywania w szafie pancernej referatu planowania i finansów pokój nr 4;</p> <p><b>Ad 3.</b> Zgodnie z § 61 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej rejestr korespondencji wychodzącej zostanie założony z dniem 31 maja br.;</p> <p><b>Ad 4.</b> Zgodnie z § 47 ust. 4, 5 Instrukcji kancelaryjnej niezwłocznie po przeprowadzonej kontroli pracownik kancelarii BOI został pouczony o nanoszeniu na wydrukach UPO informacji o ważności i weryfikacji podpisu elektronicznego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ....; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk;</p> <p><b>Ad 5.</b> Zgodnie z § 7 pkt 6 Instrukcji kancelaryjnej niezwłocznie po przeprowadzonej kontroli dostosowano pieczęć wpływu:</p> <p>URZĄD GMINY w Klembowie Biuro Obsługi Interesanta wpłynęło dnia ..... poz. ....;</p> <p><b>Ad 6.</b> Pracownicy referatów Urzędu Gminy są w trakcie porządkowania i przygotowywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Jednocześnie należy nadmienić, iż po ustaleniach jakie dokonała kontrol, Archiwum Zakładowe jest przepełnione co wymaga niezwłocznie przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Po przeprowadzeniu w/w procedury Archiwista Zakładowy będzie przejmował dokumentację akt zakończonych z referatów Urzędu Gminy na stan Archiwum Zakładowego;</p>	

**Ad 7.** Pracownicy referatów po przeprowadzonej kontroli z Archiwum Państwowego wprowadzili w porozumieniu z pracownikiem Archiwum Zakładowego korektę do porządkowania dokumentacji, którą będą w miarę poprawy warunków lokalowych przekazywać na stan archiwum zakładowego;

**Ad 8.** Zgodnie z § 31 ust. 1, 2 Instrukcji kancelaryjnej niezwłocznie po przeprowadzonej kontroli został wprowadzony druk, na podstawie którego są udostępniane lub wypożyczane dokumenty przechowywane w archiwum zakładowym;

**Ad 9.** Pracownik Archiwum Zakładowego w miarę możliwości będzie porządkował dokumentację znajdującą się w Archiwum Zakładowym zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 lit. d Instrukcji archiwalnej poprzez usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wásów, koszulek);

**Ad 10, 11.** Pracownik Archiwum Zakładowego w porozumieniu z zastępcą kierownika USC dokonał zakupu kopert bezkwasowych A4 w celu przeprowadzenia poprawnego zewidencjonowania kopert dowodowych osób zmarłych. Następnie zgodnie z zaleceniami pkt 11 zostanie przeprowadzona weryfikacja kategorii archiwalnej kopert dowodowych do kategorii A;

**Ad 12, 13.** Pracownik Archiwum Zakładowego w miarę możliwości sukcesywnie będzie porządkował dokumenty zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w celu przekazania zgodnie z wyznaczonym terminem do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusk.

Archiwista zakładowy zgodnie z zaleceniami będzie informował w sprawozdaniu rocznym Archiwum Państwowe o postępach w wykonywaniu zaleceń pokontrolnych.

Klembów, dnia 28.03.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

/-/Agnieszka Adamczyk

.....  
(podpis archiwisty zakładowego)