

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZA 2023 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 główny specjalista

3. OPIS LOKALU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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

- pomieszczenie I posiada powierzchnię ok. 7m². 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. 7m². 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	7,80 mb	100
Referat Gospodarki Nieruchomości i Ochrony Środowiska	0	0	2,40 mb	40
Referat Planowania i Finansów	0	0	4,10 mb	41 (BE)
Referat Gospodarki Nieruchomości i Ochrony Środowiska	0	0	0,50 mb	9 (BE)
Referat Planowania i Finansów	22	2,42 mb	0	0
Urząd Stanu Cywilnego	6	0,10 mb	0	0

5. UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

ilość udostępnionych jednostek archiwalnych	liczba osób korzystających z materiałów archiwalnych
14	14

6. WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych	
0	
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
29,4 (kat. B)	536
5,98 (kat. BE)	103
9. UWAGI	
<p>Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi przeprowadzonymi w 2022 r., Pracownik Archiwum zakładowego jest w trakcie porządkowania dokumentacji znajdującej 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, wąsów, koszulek).</p> <p>Archiwista zakładowy w porozumieniu z pracownikami z ewidencji ludności oraz zastępcą kierownika USC sukcesywnie porządkuje akta ze spisu zdawczo – odbiorczego (koperty dowodowe osób zmarłych) w celu przekwalifikowania do kategorii A zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi co umożliwi przekazanie na podstawie przepisów art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DZ. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku.</p> <p>Pracownicy referatów Urzędu Gminy są w trakcie porządkowania i sukcesywnie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego. Jednocześnie należy nadmienić, iż Archiwum Zakładowe jest przepełnione i warunki nie pozwalają na przejęcie w dostatecznym wymiarze dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych.</p> <p>Archiwista zakładowy jest w trakcie sporządzania spisu do brakowania dokumentacji niearchiwalnej.</p> <p><u>Archiwum zakładowe przekazuje spisy zdawczo-odbiorcze kat. A z komórek organizacyjnych sporządzone w 2023 r.</u></p> <p>w załączeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spis zdawczo – odbiorczy Kat. A nr 131 - Urząd Stanu Cywilnego - spis zdawczo – odbiorczy Kat. A nr 135 - Referat Planowania i Finansów 	

Klembów, dnia 14.03.2024 r.

.....
(miejsowość, data)

/-/Agnieszka Adamczyk

.....
(podpis archiwisty zakładowego)