



# Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – 208-78-01; FAX – 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – 208-78-55; Księgowość – 208-78-91

Nadzór archiwalny – 208-78-20; Administracja – 208-78-80; REGON – 000001063; www.katowice.ap.gov.pl

URZĄD GMINY  
Wpłynęło dn. 23.04.2007  
Nr dz. podawcz. 2248  
Nr sprawy  
Ref. *[signature]*

Pan inż. Eugeniusz Gwóźdź

Wójt Gminy Tworóg

ul. Zamkowa 16

42-690 Tworóg

ZOP O Tworóg  
Wpłynęło dn. 23.04.2007 r.  
Nr dz. podawcz. 185  
Nr sprawy 0821  
Podpis *[signature]*

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

II-402-64/07

11.04.2007 r.

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 2006 r. Nr 97, poz. 673), przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach: mgr Tomasz Szafron – młodszy archiwista przeprowadził w dniu 28 marca 2007 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy Tworóg

W wyniku kontroli archiwum zakładowego ustalono, że w pomieszczeniu archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja wytworzona przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, który jest oddzielną jednostką organizacyjną. Ponadto dokumentacja wytworzona przez Urząd Gminy po 1990 (działa w oparciu o ustawę o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990, Dz. U. nr 16, poz. 95) r. jest przemieszana z aktami wytworzonymi przez Urząd Gminy działającym do 1990 r. Oprócz tego akta kategorii „A” są przemieszane z aktami kategorii „B”.

W związku z kontrolą wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

*Nykom...*

1. Dokumentację wytworzoną przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych przenieść do odrębnego pomieszczenia.
2. Akta kategorii „A” wymieszane z aktami kategorii „B” oddzielić i ułożyć na osobnych regałach, uporządkowane zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów do archiwum

państwowego (DZ. U. nr 167, poz. 1375). 1 egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego tych akt przesłać do Archiwum Państwowego w Katowicach

3. Akta kategorii „A” wytworzone do 1990 (wraz z wydzielonymi i uporządkowanymi aktami Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Tworogu i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wojsce) r. po oddzieleniu od akt kategorii „B” i uporządkowaniu według powyższych przepisów przekazać do Archiwum Państwowego w Katowicach na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (2 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych wcześniej wysłać do Archiwum Państwowego w Katowicach).
4. Sporządzić ewidencję map, znajdujących się w archiwum zakładowym. 1 egzemplarz ewidencji przekazać do Archiwum Państwowego w Katowicach.
5. Sporządzić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
6. Prowadzić spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B”.
7. Zgromadzić spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na brakowanie.
8. Opracować instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Projekt instrukcji przesłać do Archiwum Państwowego w Katowicach, celem zatwierdzenia.
9. Przekazać z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akta, które utraciły wartość praktyczną, uporządkowane zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów do archiwum państwowego (DZ. U. nr 167, poz. 1375).
10. Skierować osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs kancelaryjno-archiwalny (w razie, gdyby poprzednia osoba zajmująca się tym archiwum nie wróciła do pracy).

**Termin wykonania zaleceń pokontrolnych: nr: 1 – 30.06.2007 r.**

**nr: 2 – 31.12.2007 r.**

**nr: 3 – 31.03.2008 r.**

**nr: 4 – 30.09.2007 r.**

**nr: 5 – 30.09.2007 r.**

**nr: 6 – 30.09.2007 r.**

**nr: 7 - 30.09.2007 r.**

**nr: 8 – 30.09.2007 r.**

**nr: 9 – 30.09.2007 r.**

**nr: 10 – w razie konieczności**

**O wykonaniu zaleceń pokontrolnych należy powiadomić Archiwum Państwowe w Katowicach w wyżej podanych terminach.**

Załączniki:

- 2 egz. protokołu kontroli (1 egz. do zwrotu po podpisaniu i opieczątowaniu),

TSz

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Archiwum Państwowe w Katowicach  
  
mgr Sławna Klimkiewicz