



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RZESZOWIE

The State Archives in Rzeszów

35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2, tel.: 17 8529350, 17 8532670; fax: 17 8538304

e-mail: aprzyszow@pro.onet.pl

<http://www.rzeszow.ap.gov.pl>

Oddział: ul. Sadowa 32, 38-500 Sanok, tel. 13 4631999; e-mail: apsanok@internetdsl.pl

URZĄD GMINY
w JASIEŃCZY ROSIELNEJ
SEKRETARIAT

Wpł.
dnia 26. CZE. 2013

Nr.
Podpis:

2-6587/113

Pan
Marek Cwiakała
Wójt Gminy Jasienica Rosielna
36-220 Jasienica Rosielna

Nasz znak: OS.421.20.2013 Data: 2013.06. 24

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), w dniu 27 maja 2013 roku, Jakub Bodaszewski – archiwista w Oddziale w Sanoku Archiwum Państwowego w Rzeszowie przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego **Urzędu Gminy Jasienica Rosielna**, zarządzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Kontrola wykazała usterki w prowadzeniu archiwum zakładowego – nie została przeprowadzona procedura przekwalifikowania zasobu archiwum zakładowego oraz nie uporządkowano i nie zewidencjonowano dokumentacji znajdującej się na strychu Urzędu Gminy. Ponadto stwierdzono, że materiały archiwalne Urzędu Gminy w Jasienicy Rosielnej z lat 1973-1990 nie zostały w dalszym ciągu przekazane do Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku, mimo wydawanych zaleceń pokontrolnych. Pracownik zajmujący się w zastępstwie archiwum zakładowym nie ma specjalistycznego przeszkolenia kancelaryjno-archiwalnego. Spis akt osobowych prowadzony jest na standardowych, a nie rozszerzonych spisach zdawczo-odbiorczych

Warunki przechowywania w archiwum są dobre, ale rezerwa magazynowa na akta jest mała w stosunku do posiadanego zasobu.

W związku z wynikami kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Należy przeprowadzić wartościowanie całości dokumentacji zgromadzonej przez Urząd w oparciu o ustalony harmonogram (harmonogram należy przesłać do Archiwum Państwowego), w tym przekazanej do archiwum zakładowego i w przypadku zmiany

kategorii archiwalnej na wyższą, nanieść na teczki wspomniane wyższe kategorie archiwalne, ustalone zgodnie z zapisami § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Analogiczne informacje umieścić również na spisach zdawczo-odbiorczych tych akt, lub w przypadku zmiany kategorii z „B” na „A”, sporządzić nowe spisy i przenieść na nie teczki kategorii A lub B. Dokumentację oznaczoną kategorią wyższą niż B10 należy uporządkować zgodnie z zapisami § 15 ust. 4 pkt. 1 instrukcji archiwalnej.

2. Uporządkować, zewidencjonować oraz przejąć i przenieść do archiwum zakładowego dokumentację znajdującą się na strychu Urzędu Gminy.
3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku materiały archiwalne z lat 1973-1990.
4. Akta osobowe pracowników zwolnionych ewidencjonować na rozszerzonych spisach akt osobowych (wzór formularza na stronie www.rzeszow.ap.gov.pl).

Jednocześnie informuję, że wyjaśnienia do przepisu § 6 ust. 3 zostały zawarte w:

- *Informacji nr 8 NDAP z dnia 19 kwietnia 2011 roku w sprawie stosowania przepisu § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) oraz*
- *Informacji nr 13 NDAP z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie wyjaśnienia wyrażenia „kategoria archiwalna o wartości wyższej”.*

Na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych www.archiwa.gov.pl, w ogólnodostępnej zakładce "Zarządzanie dokumentacją", oprócz w/w informacji zamieszczono także inne wyjaśnienia dotyczące rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

Zalecenia pokontrolne zawarte w pkt 2 i 3 należy wykonać w terminie do **30 grudnia 2013** roku, w pkt 4 – realizować na bieżąco, natomiast w pkt 1 do **30 marca 2014** roku.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, art. 34, art. 35 w/w ustawy archiwalnej.

Proszę o przedłożenie w terminie 30 dni od daty otrzymania mojego pisma informacji o przystąpieniu do realizacji zadań. O wykonaniu zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku na piśmie.

JB/JB

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
dr Jan Basta

