

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
15-420 Białystok, tel. 83 713-55-00
ul. Rynek Kościuszki 4
000001034

WPC

Urząd Gminy Jaświły
Jaświły 7
19-124 Jaświły

Wasze pismo z dn.: -----
Znak: -----

W P Ł Y N Ę Ł O
KANCELARIA OGÓLNA
Urzędu Gminy Jaświły
21-07-2015
Ilość załączników
podpis nr uz. 1527 puc

Nasz znak: NA.421.29.2015
Data: 16.07.2015 r.

Archiwum Państwowe w Białymstoku potwierdza termin przeprowadzenia kontroli ogólnej archiwum zakładowego Państwa jednostki, uzgodniony telefonicznie na 28 sierpnia 2015 roku.

W związku z powyższym zwracamy się z uprzejmą prośbą o przygotowanie w postaci pisemnej (pismo podpisane przez kierownika jednostki), danych odnoszących się do:

1. struktury organizacyjnej Urzędu (wykaz komórek organizacyjnych istniejących oraz komórek nowopowstałych i zlikwidowanych) od września 2012 r. (z kserokopią aktów normatywnych),
2. działań podjętych w związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) m.in. w zakresie (z kserokopią aktów normatywnych):
 - wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, z ewentualnym wskazaniem wyjątków od wybranego systemu podstawowego,
 - wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - określenia listy rodzajów przesylek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny,
 - zakwalifikowania do wyższej kategorii archiwalnej dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie przedmiotowego rozporządzenia, jeśli kategoria archiwalna określona dla tej dokumentacji różni się od kategorii określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
 - wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
3. w przypadku przechowywania w komórkach organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych powyżej terminu wskazanego w § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, jej stanu ilościowego oraz rodzajów, kwalifikacji archiwalnej i chronologii (w podziale na akta własne i odziedziczone),
4. stanu wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych podczas poprzedniej kontroli archiwum zakładowego (nasz znak NA 402-79/12),
5. stanu ilościowego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na dzień kontroli:
 - dokumentacja własna (w przypadku występowania również dokumentacji technicznej, elektronicznej na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficznej, audiowizualnej, fotograficznej i filmowej dane należy wykazać odrębnie dla każdej postaci dokumentacji):
kat. A w ilości ok. mb z lat,
kat. B w ilości ok. mb z lat, w tym kat. B50 w ilości mb z lat oraz kat. BE50 w ilości mb z lat,
 - dokumentacja odziedziczona w podziale na zespoły archiwalne (w przypadku występowania również dokumentacji technicznej, elektronicznej na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficznej, audiowizualnej, fotograficznej i filmowej dane należy wykazać odrębnie dla każdej postaci dokumentacji):
kat. A w ilości ok. mb z lat,

kat. B w ilości ok. mb z lat, w tym kat. B50 w ilości mb z lat
..... oraz kat. BE50 w ilości mb z lat,
- dokumentacja zdeponowana /obca/ w podziale na zespoły archiwalne (w przypadku
występowania również dokumentacji technicznej, elektronicznej na nośnikach
magnetycznych i optycznych, kartograficznej, audiowizualnej, fotograficznej i filmowej
dane należy wykazać odrębnie dla każdej postaci dokumentacji):
kat. A w ilości ok. mb z lat,
kat. B w ilości ok. mb z lat, w tym kat. B50 w ilości mb z
lat oraz kat. BE50 w ilości mb z lat

Prosimy o udzielenie odpowiedzi w ciągu 30 dni od otrzymania pisma (dotyczy punktów
1-4).

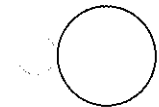
MP

Z upoważnienia Zarządu
Archiwum Państwowego w Białymstoku
miejscowości Podlaskiego

J. Marigała
mgr Jacek Marigała

POTWIERDZENIE ODBIORU

ZWRÓCIĆ DO:



Datownik placówki
oddawczej

URZĄD GMINY JASWILEY
19-124 JASWILEY
woj. podlaskie
(oznaczenie i adres nadawcy)



Rodzaj pisma *informacja*
Numer pisma *USC 1710.1.2015*
Z dnia *18.08.2015*

ADRESAT:

Archiwum Powiatowe
ul. Rynek Kościuszki 4
15-426 Białystok
(oznaczenie i adres odbiorcy)

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach
określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.-
Kodeks postępowania administracyjnego
(Tekst jednolity Dz. U. z 27.02.2013 r. poz. 267 z późn. zm.)

Archisum Poństów
ul. Rynek Kościuszki

Poczta Polska 32414605241



15-426 Białystok

(oznaczenie adresata przesyłki)

(data i czytelny podpis odbiorcy)

Data i czytelny podpis odbiorcy
nadawczej

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono

☒ adresatowi

☒ pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania przesyłki adresatowi: (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, w widocznym miejscu, przy wejściu na posesję adresata*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP

(zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tym UP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano повторно w dniu

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

☐ odmówił przyjęcia ☐ zmarł ☐ pod wskazanym adresem jest nieznany ☐ wyprowadził się

☐ nie podjął awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki) 18.03.2019

*) właściwe zaznaczyć

© Zlec. 22737

(data i podpis doręczającego / wydającego)

USC.1710.1.2015

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

w Białymstoku

ul. Rynek Kościuszki 4

15-426 Białystok

Wasze pismo z dnia 21.07.2015

Znak: NA.421.29.2015

W związku z pismem potwierdzającym przeprowadzenie kontroli w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Jaświły podaje się następujące dane:

1. Struktura organizacyjna od września 2012 r. do 1 lutego 2015 r. była określona w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Jaświły z dnia 10 września 2012 r. stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 36/12 i przedstawiała się następująco:

- referat organizacyjny (Or),
- referat finansowy (Fn),
- referat rolnictwa i gospodarki komunalne (RI),
- urząd stanu cywilnego (USC).

W obecnie obowiązującym regulaminie organizacyjny urzędu z dnia 2 lutego 2015 r. stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 10/15 nie wprowadzono zmian w strukturze organizacyjnej.

2. Podjęto następujące działania w związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.):

- zarządzeniem nr 6/11 z dnia 2 lutego 2011 r. wskazano system tradycyjny do wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Jaświły;

- zarządzeniem nr 34/14 z dnia 7 października 2014 r. wyznaczono Pana Wiesława Bujno do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jaświły;

- wytycznymi w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jaświły stanowiącymi załącznik do zarządzenia nr 12/11 z dnia 24 lutego 2011 r. określono następująco listę rodzaju przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem chyba, że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki;

- w minionym okresie nie prowadzono zakwalifikowania do wyższej kategorii archiwalnej dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie przedmiotowego rozporządzenia;

- nie wprowadzono systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

3. Nie stwierdzono przypadków przechowywania w komórkach organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych powyżej terminu wskazanego w § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.
4. Zalecenia pokontrolne wymienione w piśmie NA 402-79/12 zostały wykonane w całości o czym poinformowano Archiwum Państwowe w Białymstoku pismem z dnia 25 lutego 2013 r.

Załączniki:

Kserokopie zarządzeń nr: 6/11, 12/11, 36/12, 34/14, 10/15

W Białymstoku
mgr inż. Jan Joka

