

Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji

Realizując postanowienia Rozdziału 11 Instrukcji Archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) poniżej sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji:

- 1) archiwista: Maria Bednorz – inspektor ds. obsługi władz Gminy,
- 2) lokal archiwum zakładowego: lokal składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 20 m², usytuowany jest w piwnicy budynku. Archiwum zakładowe posiada centralne ogrzewanie, okratowane okna, wentylację grawitacyjną. Na wyposażenie archiwum składają się: regały kompaktowe oraz metalowe, krzesło, biurko, atestowana gaśnica proszkowa, termometr i higrometr. Drzwi metalowe atestowane, zamykane na zamek patentowy.
- 3) ilość dokumentacji przyjętej (podział na komórki, materiały A, B) ogółem – 14,3 mb, w tym:
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 1,1 mb,
 - Referat finansów – 12 mb, w tym – 0,12 mb akt kat. A,
 - Referat organizacyjny – 0,80, w tym – 0,60 mb akt kat. A,
 - Samodzielne stanowisko ds. inwestycji – 0,4 mb
- 4) ilość dokumentacji przyjętej ze składu chronologicznego – 0,
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej – 0,
- 6) ilość materiałów przekazanych do archiwum państwowego – 0,
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej – 7,73 mb, w tym 3,4 M-GOPS.

Sporządziła: M.B.