

URZĄD GMINY

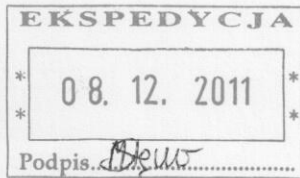
ul. Krótka 1, 05-326 POŚWIĘTNE
woj. mazowieckie
tel. (022) 799-94-71 (025) 752-03-90
Or. 1710.3.2011

Poświętne, dnia 8 grudnia 2011 r.

**Archiwum Państwowe
w Siedlcach
ul. Kościuszki 7, 08-110 Siedlce**

W nawiązaniu do pisma III.O.402-62/2011 z dnia 4 listopada 2011 r. w uprzejmie informuję, że przystąpiliśmy do realizacji wniosków zawartych w zaleceniach pokontrolnych.

Wójt
Jan Cymerman



Poświętne, dnia 29 grudnia 2011 r.

Or. 1710.3.2011

**Archiwum Państwowe
w Siedlcach
ul. Kościuszki 7, 08-110 Siedlce**

W nawiązaniu do pisma III.O.402-62/2011 z dnia 4 listopada 2011 r. uprzejmie informuję o wykonaniu n/w zaleceń pokontrolnych:

Ad. 1

Pracownicy zapoznali się z przepisami instrukcji kancelaryjnej, w tym z przepisami dotyczącymi prowadzenia i opisywania teczek aktowych, zasad porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji oraz przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Ad. 2

Rozpoczęliśmy działania mające na celu przeprowadzenie zabiegów konserwatorskich rejestrów mieszkańców i książek meldunkowych.

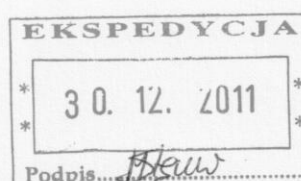
Ad. 4

Poprawiono środki ewidencji archiwum zakładowego:

- a) założono wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- b) założono drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych, w układzie wg. numerów spisów,
- c) założono rejestr udostępnień dokumentacji.

Ad. 5

Pomieszczenie archiwum wyposażono w termometr i Higrometr oraz założono rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W drzwiach do pomieszczenia archiwum zamontowano dodatkowy zamek .



Z upoważnienia
WÓJTY GMINY
[Signature]
Marzanna Zagorska
SEKRETARZ GMINY

URZĄD GMINY

ul. Krótka 1, 05-326 POŚWIĘTNE
woj. mazowieckie
tel. (022) 799-94-21, (025) 752-03-90

Poświętne, dnia 29 marca 2012 r.

Or. 1710.3.2011

Archiwum Państwowe w Siedlcach ul. Kościuszki 7, 08-110 Siedlce

Odpowiadając na zalecenia pokontrolne z dnia 4 listopada 2011 r. (pismo nr III.O.402-62/2011) uprzejmie informuję o wykonaniu kolejnych zaleceń pokontrolnych:

Ad. 6

Pomieszczenie archiwum zostało odnowione, zabezpieczono posadzkę - ułożono płytki, zaizolowano instalację kanalizacyjną.

Ad. 7

Opracowano harmonogram przeprowadzenia całościowego przeglądu dokumentacji zgromadzonej w archiwum i na stanowiskach pracy, który w załączeniu przesyłam.

Z upoważnienia
WÓJTA GMINY
M. Zagórska
Małżonka Zagórska
SEKRETARZ GMINY

Sprawę prowadzi:
M. Zagórska, tel. 25 752-03-90 w. 15,
e-mail: sekretarz@ugposwietne.pl

**Harmonogram przeprowadzenia przeglądu dokumentacji
zgromadzonej w archiwum zakładowym
i na stanowiskach pracy**

Lp.	Termin przeprowadzenia przeglądu dokumentacji	Stanowisko pracy
1.	do 31.12.2012 r.	- stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych - Sekretarz Gminy - stanowisko ds. obsługi Rady
2.	do 31.12.2013 r.	- wymiar zobowiązań pieniężnych - księgowość podatkowa - księgowość budżetowa
3.	do 31.12.2014 r.	- stanowisko ds. budownictwa - stanowisko ds. rolnych i ochrony środowiska - ewidencja ludności i dowody osobiste
4.	do 31.12.2015 r.	- zamówienia publiczne - sprawy referatu oświaty - ewidencja działalności gospodarczej
5.	do 31.12.2016 r.	- sprawy OSP - sprawy wojskowe - sprawy obronne - sprawy USC

Sporządziła:
Magdalena Stępień
samodzielny referent
ds. organizacyjnych
i kadrowych

Poświętne, dnia 26 marca 2012 r.

SEKRETARZ GMINY

Marzanna Zagórska