



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-950 Koszalin
tel. 094-3422622, 094-3170360, fax 094-3170361
NIP 669-18-78-374

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
http://bip.ap.gov.pl/koszalin



Pan
inż. Grzegorz Jaworski
Wójt Gminy Damnica

Urząd Gminy
ul. Górna 1
76-231 Damnica

p. Sekretar
p. w
P.P. Puck

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

O-S/402-10/12

2012-08-29

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.) Ewa Drobkiewicz - archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku przeprowadziła w dniu 29 czerwca 2012 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Damnicy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Potęgowie przechowywane są materiały archiwalne własne i dokumentacja niearchiwalna własna oraz odziedziczona po byłym Urzędzie Gminy w Damnicy z lat 1973-1989.

Dokumentacja kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta Gminy, dokumentacja sprawozdawcza oraz dokumentacja postępowań kwalifikacyjnych o awans zawodowy. Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja księgową i podatkową, kadrową oraz osobowo-placową. W Urzędzie Gminy w Damnicy stosuje się tradycyjny (papierowy) obieg dokumentacji. Pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Normatywy kancelaryjne są przestrzegane.

Do archiwum akta zdawane są kompletami i regularnie. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja akt jest właściwa, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce. Materiały archiwalne są uporządkowane, ułożone chronologicznie, nie zawierają części metalowych. Materiały archiwalne Rady i Komisji oraz Zarządu wytworzone do roku 2002 posiadają oprawę książkową. Zasób archiwum zakładowego jest zewidencjonowany za wyjątkiem dokumentacji technicznej. Teczki posiadają prawidłową klasyfikację i kwalifikację oraz opis zewnętrzny. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry, ale zachodzi obawa jego pogorszenia.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze akt, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego. Wyżej wymienione środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo trudne. Archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy obok kotłowni, co powoduje zagrożenie dla stanu fizycznego przechowywanej dokumentacji. Akta pokryte są nalotem. W pomieszczeniu nie ma możliwości wietrzenia (brak okna). W lokalu archiwum zakładowego brak jest miejsca pracy dla archiwisty oraz rezerwy magazynowej.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Zapewnić właściwe warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z §§ 6-8 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67)
2. Przejąć materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną z komórek organizacyjnych Urzędu do archiwum zakładowego zgodnie § 63 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67)
3. Dokończyć porządkowanie dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Z uwagi na brak rezerwy magazynowej w archiwum zakładowym dokończyć ocenę wartości archiwalnej dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania oraz która utraciła znaczenie praktyczne pod kątem brakowania. Należy pamiętać, że w przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejście 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) różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

Termin wykonania zaleceń:

- 1 – do dnia 30 czerwca 2013 r.
- 2-4 – do dnia 31 września 2012 r.

Obowiązek realizacji powyższego zalecenia wynika z przepisów określonych w art. 6,34,35 ww. ustawy archiwalnej. Proszę więc o podjęcie stosownych działań i przekazanie informacji:

- 1) w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych – o etapie ich realizacji,
- 2) o całkowitym wykonaniu zalecenia.

ED

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE
Katarzyna Kroczyk
mgr Katarzyna Kroczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i pomadzenia rasobu