



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 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
mgr inż. Grzegorz Jaworski
Wójt Gminy Damnica

Urząd Gminy
ul. Górna 1
76-231 Damnica



Znak:

Nasz znak:

Data:

O-S.421.12.2015

2015-08-11

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. 2011, Nr 123, poz. 693, z późn. zm.) Ewa Drobkiewicz – Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku przeprowadziła w dniu 15 lipca 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Damnicy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Damnicy przechowywane są materiały archiwalne własne i dokumentacja niearchiwalna własna oraz odziedziczona po byłym Urzędzie Gminy w Damnicy z lat 1973-1990.

Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, planowania i sprawozdawczości, obrony cywilnej. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgową, kadrową, osobowo-płacową, gospodarki komunalnej i rozwoju wsi, postępowań kwalifikacyjnych dotycząca awansu zawodowego nauczycieli.

W Urzędzie Gminy w Damnicy stosuje się tradycyjny (papierowy) obieg dokumentacji. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają teczki na akta. Akta do archiwum zakładowego przekazywane są w nieregularnie z powodu niekorzystnych warunków przechowywania dokumentacji panujących w archiwum zakładowym. Przepisy kancelaryjne są przestrzegane.

Do archiwum akta zdawane są nieregularnie i niekompletnie. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Podjęto prace związane z przekwalifikowaniem dokumentacji do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia. Teczki posiadają prawidłową klasyfikację i kwalifikację oraz opis zewnętrzny. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie. Znakowanie teczek archiwalnych sygnetami archiwalnymi jest prawidłowe. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2002 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Cały zasób jest zewidencjonowany. W archiwum przechowywana jest dokumentacja, której upłynął okres przechowywania. Trwają prace przy wydzieleniu tej dokumentacji do brakowania oraz ekspertyzy archiwalnej.

Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry, ale istnieje ryzyko jego pogorszenia ze względu na usytuowanie magazynów archiwalnych obok kotłowni. Akta pokryte są ciemnym, smolistym nalotem. Zaleca się również zapakowanie teczek aktowych w pudła, które zabezpieczą przed osadzaniem się bezpośrednio na aktach nalotu.

Należy podjąć prace związane z przekwalifikowaniem do kategorii wyższej dokumentacji odziedziczonej po Urzędzie Gminy jako terenowym organie administracji państwowej. Dokumentację zaliczoną do materiałów archiwalnych uporządkować i przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze akt, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Ewidencja prowadzona jest systematycznie i starannie. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe, ponieważ archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy obok kotłowni, co powoduje zagrożenie dla stanu fizycznego przechowywanej w nim dokumentacji. Akta pokryte są czarnym, smolistym nalotem. W pomieszczeniu nie ma możliwości wietrzenia (brak okna, klimatyzacji). Rezerwa magazynowa jest niewystarczająca. W lokalu archiwum nie zorganizowano miejsce dla pracy archiwisty. Archiwum zakładowe sukcesywnie jest dostosowywane do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej. Zgodnie z § 7 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) lokal archiwum zakładowego niespełniający wymogów rozporządzenia należy dostosować do tych wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia tj. do dnia 17 stycznia 2016 r.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Podtrzymuje się w mocy zalecenie dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej.
2. Podtrzymuje się w mocy zalecenie dotyczące przejścia z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania na stanowisku pracy.
3. Kontynuować prace związane z przekwalifikowaniem do kategorii wyższej dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentację odziedziczoną do Urzędzie Gminy w Damnicy z lat 1973-1990 funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej zaliczoną do materiałów archiwalnych uporządkować zgodnie z § 13-17 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375) i przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Termin wykonania zaleceń:

1 – do 30.06.2016 r.

2 – do dnia 30.11.2015 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.

*Angelina
Goch*

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie
mgr Joanna Chojacko