



GMINA CEWICE

wykonano na ZPO
dn. 13.08.2014 r.

12.08.2014 r.

SGA. 1710.1.2014

Archiwum Państwowe w Koszalinie
ul. Marii Skłodowskiej – Curie 2
75-803 Koszalin

Odpowiadając na pismo O-S.421.20.2014 z dnia 23-06-2014 r. uprzejmie informuję, że wydane zalecenia pokontrolne z kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Cewicach realizowane są następująco:

a/ zalecenie nr 1 realizowane jest na bieżąco w toku pracy Urzędu Gminy w Cewicach
b/ zalecenie nr 3 : rozpoczęto prace związane ze zleceniem opracowania w formie książkowej dokumentacji stanowiącej:

- Protokoły Sesji Rady Gminy w Cewicach za lata 2000 – 2010,
- Protokoły posiedzeń Zarządu Gminy w Cewicach za lata 1998 – 2002,
- Protokoły posiedzeń Komisji Rady Gminy w Cewicach za lata 1994- 2010.

Powyższe zlecenie wykona firma Intropak Piotr Stec, Słupsk, ul. Gen. Sikorskiego 11.

c/ zalecenie nr 2 dotyczące dostosowania archiwum zakładowego do wymogów § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej wymaga od Urzędu Gminy w Cewicach finansowego przygotowania inwestycji i jej realizacji. Z uwagi na krótki okres wykonania zalecenia prosimy o prolongatę terminu do końca 2015 roku.

WÓJT
mgr inż. Jerzy Pernal

MKU



Archiwum Państwowe w Koszalinie

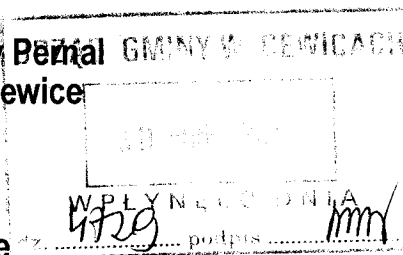
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. 094-3422622, 094-3170360, fax 094-3170361
NIP 669-18-78-374

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

AD /
[Signature]

Pan
mgr inż. Jerzy Bernat
Wójt Gminy Cewice

Urząd Gminy
ul. Witosa 16
84-312 Cewice



Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
O-S.421.20.2014

Data:
2014-06-25

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.) Bożena Turalska – Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku przeprowadziła w dniu 10 kwietnia 2014 r. kontrolę archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Cewicach.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w Urzędzie Gminy w Cewicach przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna. Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy, posiedzeń Zarządu i Komisji, dokumentacja planowania i sprawozdawczości. Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja księgową i podatkową.

W Urzędzie Gminy w Cewicach stosuje się tradycyjny (papierowy) obieg dokumentacji. Pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Dokumentacja aktowa, poza nielicznymi wyjątkami posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Akta do archiwum zakładowego przekazywane są nieregularnie.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych regałach. Dokumentacja aktowa posiada właściwy opis teczek. Podjęto prace związane z przekwalifikowaniem dokumentacji do kategorii wyższej. Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze akt, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, spis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, ewidencja wypożyczeń. Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

W środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego znajdują się zapisy o przejęciu z komórki organizacyjnej dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości z lat 1982-1988. Jednostki te zostały wybrakowane na podstawie zgody Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

W komórce organizacyjnej Zespołu ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska Urzędu Gminy w Cewicach znajduje się dokumentacja dotycząca odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne Są to 3 jednostki archiwalne z lat 2008-2014 w ilości ok. 0,10 mb.

Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. powinny posiadać oprawę książkową zgodnie z § 47 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. nr 112 poz. 1319 z późn. zm.). Wymóg ten jest spełniony tylko w odniesieniu do materiałów archiwalnych wytworzonych do 1999 r.

Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe. Lokale archiwum zakładowego nie posiadają rezerwy magazynowej. Lokal archiwum zakładowego powinien spełniać wymogi określone w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenie pokontrolne:

1. Przestrzegać zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie przygotowywania w komórkach organizacyjnych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego zgodnie z § 62 i 63 instrukcji kancelaryjnej oraz § 15 instrukcji archiwalnej stanowiących załączniki nr 1 i 6 do 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).
2. Dostosować archiwum zakładowe do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej.
3. Oprawić książkowo materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. zgodnie z § 47 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. nr 112 poz. 1319 z późn. zm.).

Termin wykonania zalecenia:

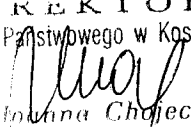
1 – bezzwłocznie

2-3 – do dnia 30.11.2014 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.

BT

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Joanna Chojacka