



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>

SG/SGP
[Signature]

Pan
mgr inż. Jerzy Pernal
Wójt Gminy Cewice

Urząd Gminy
ul. Witosza 16
84-312 Cewice

1108

mm

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-S/402-15/11

Data:

2012-02-08

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) Bożena Turalska – archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku i Ewa Drobkiewicz – archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku przeprowadziły w dniu 14 października 2011 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Cewicach.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Cewicach przechowywany jest materiał archiwalny własny i dokumentacja niearchiwalna. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy, protokoły z powieżeń Zarządu Gminy, protokoły Komisji, dokumentacja sprawozdawczo-finansowa, zarządzenia wójta gminy Cewice. Akta kat. B to w większości dokumentacja księgową. Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się systematycznie. W Urzędzie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw. Teczki posiadają prawidłową klasyfikację i kwalifikację zgodną z obowiązującym w Urzędzie jednolitym rzeczowym wykazem akt. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie, nie zawierają części metalowych. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Trwają prace przy brakowaniu dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie i ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i akt kat. B. Udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. Brak jest rezerwy magazynowej.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenie pokontrolne:

1. Dokończyć brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym zwracając szczególną uwagę na kwalifikację akt. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia 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 1123, poz. 67) różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

2. Zapewnić rezerwę magazynową

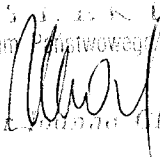
Termin wykonania zaleceń:

1. do dnia 30 czerwca 2012 r.
2. do dnia 30 listopada 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.

BT,ED

INSPEKTOR
Urząd Archiwów Państwowych w Koszalinie

Magdalena Chojacka