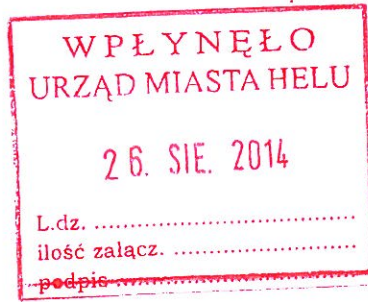




ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU



Szanowny Pan
Burmistrz
Miroslaw Wądołowski
Urząd Miasta Hel
Ul. Wiejska 50
84-150 Hel

Pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

04.421.42.2014

2014-08-20

Dot. kontroli archiwum zakładowego.

Na podstawie art. 28 pkt. 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (t. j. z 2011 r. Dz. U. Nr 123, poz. 698) w dniu 28.05.2014 r. odbyła się kontrola w *Urzędzie Miasta Hel* przeprowadzona przez Dorotę Dyczyńską z Archiwum Państwowego w Gdańsku. W toku kontroli stwierdzono, że:

1. Archiwum zakładowe jest usytuowane na poddaszu budynku Urzędu Miasta. Dostęp do lokalu jest utrudniony (wysuwana drabina). W lokalu brak rezerwy magazynowej półek i dokumentacja jest układana na podłodze. Archiwum jest wyposażone w termometr i higrometr, jednak wartości temperatury i wilgotności nie są rejestrowane i monitorowane.
2. W archiwum zakładowym Urzędu znajduje się łącznie ok. 42,7 mb dokumentacji z lat [1959-] 1990- 2013 z czego materiały archiwalne (kat. A) obejmują 6,2 mb dokumentacji z lat 1990-2011. Ok. 13 mb dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym to dokumentacja nierozpoznana, która nie jest zewidencjonowana i uporządkowana.
3. W Urzędzie Miasta nie jest konsekwentnie stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny.
4. Dokumentacja z komórek organizacyjnych nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego.
5. Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w archiwum zakładowym nie są kompletne.



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

6. Ewidencja dokumentacji w większości prowadzona jest w sposób prawidłowy. Jedynie na kilku spisach zdawczo-odbiorczych występują łącznie akta kat. A i akta kat. B.
7. Jednostka nie wywiązuje się z obowiązku corocznego przesyłania do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdań z działalności archiwum zakładowego oraz spisów akt kat. A.
8. Część materiałów archiwalnych (kat. A) zgromadzonych w archiwum zakładowym nie została prawidłowo uporządkowana.

W związku z powyższym zaleca się:

1. Należy przestrzegać zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestracji spraw w spisach spraw.
2. Należy przestrzegać instrukcji kancelaryjnej w zakresie regularnego i kompletnego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
3. Należy w miarę możliwości wygospodarować nowy lokal archiwum zakładowego, który będzie spełniał warunki zawarte w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i 27 poz. 140).
4. Należy rejestrować warunki wilgotności i temperatury oraz kontrolować wyniki tych pomiarów.
5. Należy uporządkować zgodnie z obowiązującymi przepisami materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentację nierozpoznaną znajdującą się w archiwum zakładowym Urzędu Miasta.
6. Należy poprawić ewidencję dokumentacji, umieszczając akta kat. A i akta kat. B na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych.

Ponadto Archiwum Państwowe przypomina również, że w związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i 27 poz. 140), należy:

- zgodnie z § 6.3 w/w rozporządzenia należy przekwalifikować w jak najszybszym czasie dokumentację wytworzoną do dnia 31.12.2010 r. według kategorii archiwalnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, który jest załącznikiem nr 2 w/w rozporządzenia (jeden egzemplarz należy przesłać do Archiwum Państwowego w Gdańsku);
- w okresie 5 lat od momentu wejścia w życie w/w rozporządzenia należy dostosować warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym, jego wyposażenie oraz zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami do przepisów zawartych instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 w/w rozporządzenia;
- przypominamy również, że zgodnie z § 4.3 instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe powinno być osobną komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy;
- zgodnie z § 46 ust. 2 należy przysyłać co roku do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania z działalności archiwum zakładowego wraz z jednym egzemplarzem spisów zdawczo- odbiorczych materiałów archiwalnych.

Ostateczny termin wykonania zaleceń zawartych w pkt. 5-6 ustala się na dzień 31.12.2015 r. Zalecenia wydane w pkt. 1-2 i 4 należy wykonać bezzwłocznie.

Jednocześnie przypominamy o konieczności przedstawienia archiwum państwowemu w terminie od daty 30 dni od daty otrzymania pisma informacji o przystąpieniu do realizacji lub zrealizowaniu wydanych zaleceń.

DD

DYREKTOR
Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki