



# 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>

URZĄD GMINY  
WIERZCHOWO

Wpł. 06-11-2015

prydzielono

WRS/MS

OR 15

Pan mgr inż. Jan Szewczyk  
Wójt Gminy Wierzchowo

Urząd Gminy  
ul. Długa 29  
78 – 530 Wierzchowo

Pismo z dnia:

—

Znak:

—

Nasz znak:

O-Sz.421.5.2015

Data:

2015-11-04

Szanowny Panie,

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.) Monika Głuszak – Kierownik Oddziału w Szczecinku Archiwum Państwowego w Koszalinie przeprowadziła w dniu 12 października 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy Wierzchowo.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Wierzchowo przechowywane są materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna, wytworzone przez własną jednostkę.

Akta kat. A to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, zarządzenia własne, a także dokumentacja planowania, sprawozdawczości i kontroli. Akta o czasowym okresie przechowywania (kat. B) stanowi m.in. dokumentacja księgową, podatkową oraz osobowo-płacową.

W Urzędzie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

Dokumentacja przechowywana w lokalu archiwum zakładowego (poza nielicznymi wyjątkami np. teczka o sygn. 89/3 i 12/6) posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację. Opis zewnętrzny teczek zawierających dokumentację spraw zakończonych jest zgodny z § 62 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie.

Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Zawierają nazwę komórki organizacyjnej, podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta, a także datę przekazania i podsumowanie ilości teczek. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

proszony jest łącznie dla akt kat. A i kat. B. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji poza kilkoma wyjątkami nie budzi zastrzeżeń. Należy kontynuować prace związane z przekwalifikowaniem dokumentacji do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67).

Stan fizyczny zasobu przechowywanego w archiwum zakładowym jest dobry. Zgodnie z zapisem § 15 ust. 4, pkt 1, lit. e obowiązującej od 1 stycznia 2011 r. instrukcji archiwalnej akta kat. A oraz akta kat. B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, należy umieszczać w wiązanych teczkach wykonanych z tektury bezkwasowej.

Z uwagi na małą powierzchnię lokalu archiwum zakładowego oraz brak rezerwy magazynowej warunki pracy w archiwum zakładowym są utrudnione. Należy rozważyć konieczność brakowania dokumentacji, dla której upłynęły terminy przechowywania i nie jest już przydatna do celów praktycznych jednostki organizacyjnej. Uzasadnione wydaje się też zaadaptowanie dodatkowego lokalu na potrzeby archiwum zakładowego, zgodnie z § 6, 7, 8, 9 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Z uwagi na brak rezerwy magazynowej w archiwum zakładowym dokonać oceny wartości archiwalnej dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania oraz która utraciła znaczenie praktyczne pod kątem brakowania.

Terminy wykonania zalecenia:

1 - do 29 lutego 2016 r.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń 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.

Z poważaniem

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM  
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE

*mgr Katarzyna Królczyk*  
Zastępca Dyrektora  
Kierownik Oddziału I  
Nadzór archiwalnego i gromadzenia zasobu

MGI