



Archiwum Państwowe w Szczecinie
Oddział w Stargardzie Szczecińskim
ul. Basztowa 2
73-110 Stargard Szczeciński

URZĄD MIEJSKI
W DRAWNIE

2861

2011 -07- 2 2

WPLYNĘŁO

ilość załączników

podpis Gof

Pan
Andrzej Chmielewski
Burmistrz Drawna

Wasz znak:
Data:

Nasz znak: S-O. 4020-36/2011
Data: 18.07.2011

Stanisław Janiec Burmistrz

W oparciu o art.21 ust. 2 oraz pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.) mgr Jolanta Borak przedstawiciel Archiwum Państwowego w Szczecinie, kierownik Oddziału w Stargardzie Szczec., przeprowadziła w dniu 09 czerwca 2011 r. kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Miejskiego w Drawnie

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

1. Wykonano zalecenia pokontrolne wydane w wyniku kontroli archiwum zakładowego, przeprowadzonej w dn. 18 września 2008 r.
2. Pracownicy znają i stosują obowiązujące od dn. 18 stycznia 2011 r., normatywy kancelaryjno – archiwalne.
3. Nie ma znaczących zaległości w przekazywaniu do archiwum zakładowego ze stanowisk pracy, akt spraw zakończonych.
4. W 2010 r. przeprowadzono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres przechowywania i którą uznano za nieprzydatną w pracy Urzędu, zgodnie z trybem określonym w §§4 – 9 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 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).
5. W prawidłowy sposób prowadzony jest komplet środków ewidencyjnych przewidzianych dla archiwum zakładowego.

6. W archiwum zakładowym pozostaje niewielka ilość dokumentacji aktowej bez ewidencji (punkt II.2.a.4. protokołu kontroli), dla której należy określić kategorię archiwalną jednostek aktowych i w zależności od ostatecznej ich kwalifikacji archiwalnej – przeprowadzić procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął lub uporządkować w sposób określony w obowiązujących normatywach kancelaryjno – archiwalnych.

7. W wyniku ekspertyzy przeprowadzonej po zakończeniu bieżącej kontroli archiwum zakładowego, kilkanaście jednostek aktowych przekwalifikowano do materiałów archiwalnych.

8. W 2011 r. nastąpiła zmiana kwalifikacji archiwalnej kopert dowodów osobistych. Koperty osób występujących o wydanie dokumentu tożsamości do 1979 r. (włącznie) stanowią obecnie materiały archiwalne, tzn. akta kat. „A”. Koperty osób występujących o wydanie dokumentu tożsamości w latach późniejszych, stanowią dokumentację niearchiwalną kat. „Be50”. Zmiana ta powoduje konieczność przeprowadzenia prac porządkowych przy tej części zasobu, przekwalifikowania do materiałów archiwalnych kopert dowodów osobistych wyodrębnionych według wskazanych powyżej zasad oraz uporządkowania i zewidencjonowania w sposób uzgodniony z Archiwum Państwowym.

9. Archiwum Państwowe zwraca uwagę, że rozdział 3 instrukcji archiwalnej określa szczegółowo warunki, jakie powinno spełniać pomieszczenie archiwum zakładowego. Lokal obecnego archiwum Urzędu Miejskiego nie odpowiada określonym tam wymaganiom.

W związku z powyższym zalecam:

1. Dokonać przeglądu dokumentacji aktowej pozostającej bez ewidencji. Wybrakować dokumentację niearchiwalną, której termin przechowywania upłynął i którą uznano za nieprzydatną do bieżących celów Urzędu. Materiały archiwalne (jeśli takie wystąpią) uporządkować w sposób ustalony w § 15 oraz 27 instrukcji archiwalnej.
2. Akta, które w wyniku ekspertyzy archiwalnej uznane zostały jako materiały archiwalne, również uporządkować w sposób ustalony w § 15 oraz 27 instrukcji archiwalnej.
3. Uporządkowane materiały archiwalne, wytworzone przed czerwcem 1990 r., przekazać do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie Szczecińskim.
4. Wydzielić z całości zbioru koperty dowodów osobistych osób zmarłych. Koperty osób występujących o wydanie dokumentu tożsamości do 1979 r. (włącznie) uporządkować i zewidencjonować w sposób uzgodniony z Archiwum Państwowym. Po zakończeniu prac, materiały te należy przekazać do Archiwum Państwowego w Szczecinie, Oddział w Stargardzie Szczecińskim.

Termin wykonania zaleceń:

- pkt. 1, 2 i 3 – do dnia 30.04.2012 r., pkt. 4 – do dnia 30.11.2012 r.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, 34, 35 ww. Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Równocześnie informuję o możliwości konsultacji, co do sposobu wykonania ww. zaleceń, po telefonicznym uzgodnieniu terminu (Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddz. w Stargardzie Szczecińskim, tel. 91 578-07-62).

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Szczecinie pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

JB

2 powasianem

D Y R E K T O R
Archiwum Państwowego
w Szczecinie
dr Jan Macholak