

N/O - 09M/1/09

SZ. P. MARIAN SOSZYŃSKI  
BURMISTRZ KAŁUSZYNA  
05 - 310 KAŁUSZYN  
UL. POCZTOWA 1

Wasz znak:

Z dnia:

Nasz znak:  
III.O.402-9/09

Data:  
2009.03.16.

Dotyczy: kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miasta.

### ZALECENIA POKONTROLNE DO PROTOKÓŁU KONTROLI NR 10/2007

W dniu 11 marca 2009 r. mgr Agata Kowalewska, kierownik Oddziału III do spraw archiwów zakładowych i przechowania Archiwum Państwowego w Siedlcach przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego Kałuszynie. Kontrola dotyczyła przestrzegania przepisów kancelaryjno – archiwalnych oraz sprawdzenia wielkości zasobu, stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

W toku kontroli ustalono, że nie zakończono wszystkich prac nad porządkowaniem zasobu archiwum zakładowego. Nie wydzielono materiałów archiwalnych z dokumentacji dotyczącej kultury i sportu oraz spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego. Nie uporządkowano materiałów archiwalnych zakwalifikowanych do kategorii A spraw dotyczących gospodarki gruntami i nieruchomościami. Wśród przechowywanych akt kategorii A jest także dokumentacja wytworzona przed 1990 rokiem, która powinna zostać przekazana do Archiwum Państwowego w Siedlcach.

Występują także pewne nieprawidłowości dotyczące prowadzenia środków ewidencji. Rejestracji spisów dokonuje się na formularzach spisu spraw, nie prowadzi się teczek ze spisami dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ewidencji wypożyczeń dokumentacji.

Ewidencję archiwum powinny stanowić: wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, spisy zdawczo – odbiorcze (odrębne dla kategorii A i B), spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania wraz z protokołami komisyjnej oceny dokumentacji i zgodami archiwum państwowego, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, rejestr udostępnień dokumentacji, karty wypożyczenia akt, protokoły zniszczenia/ zagubienia akt. Spisy zdawczo – odbiorcze należy rejestrować w wykazie spisów kolejno według daty wpływu/sporzządzenia. Numery spisów nadaje archiwista zakładowy w chwili przyjmowania akt do archiwum zakładowego. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych przechowuje się w tece zbiorczej w układzie zgodnym z kolejnością numerów. Drugi egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych przechowuje się w teczkach założonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Trzeci egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych kategorii A należy co roku przysyłać do wiadomości Archiwum Państwowego. Pomoce ewidencyjne, z wyjątkiem kart wypożyczeń/rejestru udostępnień, stanowią kategorię A i przechowuje się je w oddzielnych teczkach, założonych zgodnie z układem haseł z rzeczowego wykazu akt.

W związku z powyższym, na mocy art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( jednolity tekst Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673 z późn. zm. ) wydaje się następujące zalecenie pokontrolne:

1. Należy dokonać przeglądu zasobu archiwum zakładowego. W jego trakcie należy wydzielić wszystkie akta kategorii A , w podziale na dokumentację wytworzoną do 1990 r. i wytworzoną po 1990 r.;
2. Akta kategorii A przechowywane w archiwum zakładowym należy uporządkować .
3. Materiały archiwalne wytworzone przed 1990 r. należy przekazać do Archiwum Państwowego w Siedlcach.
4. Środki ewidencji archiwum zakładowego należy rozdzielić na poszczególne teczki oraz założyć wykaz spisów zdawczo – odbiorczych i ewidencję wypożyczeń..

**Zalecenia należy wykonać w terminie do dnia 1 września 2009 roku.**

Archiwum przypomina o konieczności poinformowania o przystąpieniu do realizacji zaleceń w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego pisma oraz o realizacji zaleceń w podanym wyżej terminie.

D Y R E K T O R  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Siedlcach  
*Grzegorz Welik*  
dr Grzegorz Welik