



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>

URZĄD MIEJSKI
ZESPÓŁ BIP

2012 -02- 24

URZĄD MIEJSKI w LĘBORKU
KANCELARIA OGÓLNA

31-01-2012

W PŁYNE

Podpis: _____

Pan
Witold Namyślak
Burmistrz Miasta

Urząd Miejski w Lęborku,
ul. Armii Krajowej 14,
84 - 300 Lębork

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
O-S/402-18/11

Data:
2012-01-26

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 26 października 2011 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Lęborku.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Lęborku przechowywana jest dokumentacja aktowa własna, odziedziczona i zdeponowana.

Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Miejskiej, z posiedzeń Zarządu, protokoły Komisji, dokumentacja sprawozdawcza. Akta kat. B to w większości dokumentacja księgową własną oraz osobowo-płacowa własna, odziedziczona i zdeponowana.

W Urzędzie Miejskim w Lęborku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw.

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest zgodna z obowiązującym w jednostce rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu Powiatu są sukcesywnie oprawiane w formie książkowej. Dokumentacja posiada środki ewidencyjne. Trwają prace przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.

Ewidencję archiwum zakładowego stanowią spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej i ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

Udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed włamaniem i pożarem. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe.

Zalecenia pokontrolne zostały zrealizowane za wyjątkiem zalecenia dot. zlikwidowania wilgoci w lokalu archiwum zakładowego, które mimo podjętych działań (odgrzybianie) nie zostało w pełni zrealizowane. Nadal utrzymuje się zbyt wysoka wilgotność, stanowiąca zagrożenie dla akt.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Zorganizować nowe pomieszczenie na lokal archiwum zakładowego lub z braku możliwości dostosować obecne pomieszczenie do użytkowania w sposób zgodny z obowiązującą w urzędzie instrukcją archiwalną.
2. 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. Należy pamiętać, że w przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejście 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 14, poz. 67) różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

Termin wykonania zaleceń:

1. – bezzwłocznie.
2. – do dnia 31 października 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.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

J. Chojęcka
mgr Joanna Chojęcka

BT,ED