



# 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 Miejski w Bornem Sulnowie  
BIURO OBSŁUGI INTERESANTA

635  
Wpł. 16-11-2015/16138

przydzielono .....  
liczba załączników .....  
podpis .....

Pani mgr Renata Pietkiewicz-Chmyłkowska  
Burmistrz Bornego Sulnowa

Urząd Miejski  
Al. Niepodległości 6  
78 - 449 Borne Sulnowo

Pismo z dnia:

—

Znak:

—

Nasz znak:

O-Sz.421.4.2015

Data:

2015-11-13

Szanowna Pani,

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 8 października 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulnowie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulnowie przechowywane są materiały archiwalne własne i odziedziczone oraz dokumentacja niearchiwalna wytworzona przez jednostkę własną, odziedziczona po innych podmiotach oraz oddana w depozyt.

Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń Zarządu i Komisji, zarządzenia własne, a także dokumentacja planowania, sprawozdawczości i kontroli. Akta o czasowym okresie przechowywania (kat. B) stanowi m.in. dokumentacja księgową, podatkowa oraz osobowo-płacowa.

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. 12/5) posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację i opis zewnętrzny. 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).

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 prowadzony jest oddzielnie dla akt kat. A i kat. B, w efekcie czego w archiwum zakładowym będą istniały dwie teczki o identycznych sygnaturach archiwum zakładowego, co jest niezgodne z § 17 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

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.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum zakładowe jest prawidłowo zabezpieczone przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. W lokalu archiwum zakładowego znajdują się przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Szczecinku uporządkowane zgodnie z § 15 ust. 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej materiały archiwalne (akta kat. A), wytworzone przez Urząd Gminy w Silnowie z lat 1973-1990 w ilości ok. 0,5 mb.
2. Złożyć jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla akt, niezależnie od ich kategorii archiwalnej, o którym mowa w § 17 instrukcji kancelaryjnej.

Terminy wykonania zaleceń:

- 1 - do 31 grudnia 2015
- 2 - bezzwłocznie

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  
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

MGf