



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>

16. 11. 2015. JM
URZĄD GMINY KOCZAŁA

WPLYNĘŁO

dnia 18. 11. 2015 nr 5352/2015

Pan
Eugeniusz Dmytryszyn
Wójt Gminy Koczała

y. ilupalo
A. Kuras

Janusz

Urząd Gminy Koczała
ul. Człuchowska 27
77-200 Koczała

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-S.421.18.2015

Data:

2015-11-13

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 przeprowadziła w dniu 4 września 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy Koczała.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Koczała przechowywane są materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna własna oraz dokumentacja niearchiwalna odziedziczona po byłym Urzędzie Gminy z lat 1973-1990.

Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta Gminy, dokumentacja sprawozdawcza, finansowa. Akta kat. B to w większości dokumentacja księgowości budżetowej, podatkowej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ewidencji ludności i kadr, zamówień publicznych.

W Urzędzie Gminy Koczała stosuje się tradycyjny (papierowy) obieg dokumentacji. Pracownicy rejestrują sprawy w spisie spraw. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są w zasadzie przestrzegane.

Do archiwum akta zdawane są kompletami i regularnie. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi większych zastrzeżeń. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest właściwa, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce. Opisy teczek są prawidłowe z wyjątkiem braku w części sprawdzonych teczek oznaczenia komórki organizacyjnej wytwarzającej akta. Materiały archiwalne są uporządkowane, ułożone chronologicznie, nie zawierają części metalowych. Materiały archiwalne Rady, Komisji, Zarządu posiadają oprawę introligatorską. Cały zasób jest zewidencjonowany. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Trwają prace przy brakowaniu akt i przekwalifikowaniu dokumentacji.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze akt, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, ewidencja wypożyczeń. Ewidencja prowadzona jest systematycznie, starannie i prawidłowo.

Brakowanie dokumentacji odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia:

1. Skierować pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs archiwalny
2. Kontynuować prace związane z przekwalifikowaniu akt do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 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).
3. Przestrzegać zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie prawidłowego opisu teczek.

Termin wykonania zaleceń:

- 1 - do 30 czerwca 2016
- 2 - do 16 stycznia 2016
- 3 - bezzwłocznie

Obowiązek realizacji powyższego zalecenia wynika z przepisów określonych w art. 6,34,35 w.w ustawy archiwalnej. Proszę więc o podjęcie stosownych działań i przekazanie informacji:

- 1) w terminie 30 dni od daty otrzymania zalecenia pokontrolnego – o etapie jego realizacji,
- 2) o całkowitym wykonaniu zalecenia

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE

mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału i
Nadzór archiwalny i prowadzenia zasobu