Archiwum Państwowe w Częstochowie

ul. Tadeusza Rejtana 13, 42-202 Częstochowa
tel./fax. 34 363 89 31, 34 363 82 31
e-mail: nadzor@apczestochowa.pl; ap.czestochowa@wp.pl

Urząd Gminy Lipie
wpłynęło dnia 09.09.2012
pozycja rejestru 1828/2012
podpis

Pani
Bożena Wieloch
Wójt

Urząd Gminy Lipie
42-165 Lipie, ul. Częstochowska 29

Nasz znak	**Data**
402-21/12	2012-09-04

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 ze zm.) przedstawiciel Archiwum Państwowego w Częstochowie, Sergiusz Czarnota, przeprowadził w dniu 30 maja 2012 roku kontrolę ogólną postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Lipiu (data zwrotu protokołu kontroli: 30 sierpnia 2012 roku)

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że funkcjonowanie Państwa jednostki, w tym archiwum zakładowego wymaga poprawy w zakresie takich działań jak regularne przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz w zakresie sposobu prowadzenia ewidencji archiwum.

Niezbędne wydaje się również zwrócenie większej uwagi na zachowanie wszystkich formalności związanych ze sposobem przekazywania akt do archiwum (tj.: podpisywanie spisów zdawczo-odbiorczych) czy przekazywaniem prowadzenia archiwum innym osobom (na podstawie protokołu).

Archiwum Państwowe w Częstochowie informuje również, że obecny lokal archiwum nie spełnia wymogów w zakresie warunków przechowywania dokumentacji, wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów. Zgodnie z § 6 ust. 9 *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)* lokal archiwum zakładowego powinien być dostosowany do wymogów wynikających z instrukcji archiwalnej w terminie do 2016 roku.

Opierając się na ustaleniach kontroli oraz mając na uwadze poprawę funkcjonowania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Lipiu, Archiwum Państwowe w Częstochowie zaleca:

1. Uporządkować, zewidencjonować i przekazać do Archiwum Państwowego w Częstochowie całość dokumentacji z lat 1973-1990, przechowywanej w Państwa jednostce, z zachowaniem przepisów określonych w *Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).* Zwracamy uwagę, że dokumentacja przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego powinna być odpowiednio zabezpieczona pod względem technicznym (tj.: umieszczona w teczkach i pudłach z tektury bezkwasowej);

2. Przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych do roku 2009 ze wszystkich komórek organizacyjnych;

3. Dokonać weryfikacji kwalifikacji archiwalnej całości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w oparciu o obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt, z uwzględnieniem zasad określonych w § 6 ust. 3 i ust. 4 *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.);*

4. Poprawić sposób prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego szczególnie w następującym zakresie:

   - w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych wpisywać pełną nazwę komórki przekazującej akta, wynikającą z treści regulaminu organizacyjnego;

   - na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego zamieszczać pełną nazwę komórki przekazującej akta;

   - zweryfikować zgodność spisów zdawczo-odbiorczych co do faktycznej ilości teczek wykazanej w odpowiedniej rubryce. Zwracamy uwagę, że podstawą do zewidencjonowania jest każda fizycznie odrębna teczka aktowa, a nie pudło, w które teczki zostały spakowane;

- ściśle przestrzegać zasady podpisywania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum;

- uwzględnić w ewidencji archiwum zakładowego dokumentację, która w tej ewidencji nie została ujęta (akta osobowe);

5. Zweryfikować kompletność i poprawność opisu teczek aktowych. Zwracamy uwagę, że tytuł teczki powinien wynikać z hasła klasyfikacyjnego w jednolitym rzeczowym wykazie akt;

6. Poprawić sposób uporządkowania materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum (w tym poprawić numerację stron);

7. Odpowiednio zabezpieczyć przechowywane w archiwum materiały archiwalne poprzez umieszczenie ich w teczkach i pudłach z tektury bezkwasowej;

8. Zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie archiwum zakładowego odpowiednie przeszkolenie w zakresie spraw kancelaryjno-archiwalnych, np.: w postaci kursu kancelaryjno-archiwalnego;

9. Sporządzać sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego. Jeden egzemplarz sprawozdania, wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi materiałów archiwalnych przejętych do archiwum zakładowego w danym roku przesyłać do Archiwum Państwowego w Częstochowie.

Termin wykonania zaleceń: 30 marca 2013 roku.

W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, należy przesłać informację o przystąpieniu do realizacji zaleceń, a następnie o ich wykonaniu.

SC

DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Częstochowie
mgr Elżbieta Surma-Jończyk