

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W ŁODZI**

91-415 Łódź, pl. Wolności 1
tel 042 632 92 02, 042 632 62 01
fax 042 632 02 11

Pan

Krzysztof Bednarek

Wójt Gminy Wierzchlas

ul. Szkolna 7

98 – 324 Wierzchlas

Nasz znak:

OS.421.27.2014

Data:

12.05.2014 r.

Dnia 25 marca 2014 roku, Sebastian Kozak – starszy archiwista Oddziału w Sieradzu Archiwum Państwowego w Łodzi, przeprowadził kontrolę Waszego archiwum zakładowego.

Kontrola dotyczyła stanu zachowania, zabezpieczenia i uporządkowania materiałów archiwalnych oraz prawidłowości funkcjonowania archiwum. Kontrolą objęto także dokumentację dotyczącą gospodarki gruntami, a w szczególności jej klasyfikowanie i kwalifikowanie, przekazywanie do archiwum zakładowego oraz ewidencję.

Podstawa prawna: art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

Podczas kontroli stwierdzono, że zalecenie pokontrolne z dnia 27.07.2011 r. dotyczące skompletowania w archiwum zakładowym własnych materiałów archiwalnych i zaprowadzenia dla nich ewidencji zostało wykonane, za wyjątkiem dokumentacji z zakresu gospodarki gruntami. Wykonano również zalecenie dotyczące wyposażenia archiwum zakładowego w termohigrometr i prowadzenia okresowych pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Natomiast zalecenie dotyczące skierowania pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kursy kancelaryjno – archiwalne I i II stopnia zostało wykonane częściowo. Pracownik został przeszkolony na kursie kancelaryjno – archiwalnym I stopnia.

W urzędzie nie został wskazany system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz nie wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych.

Przepisy kancelaryjno – archiwalne, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji są prawidłowo stosowane dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Akta są przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, oddzielnych dla kat. „A” i „B” w sposób prawidłowy. Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami posiada tylko w niewielkiej części prawidłową kwalifikację archiwalną – kat. „A”. Aktom o tytule „Podziały nieruchomości” nadano klasę „6831”, „Sprzedaż nieruchomości rolnych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa” klasę „6013”. Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami zgromadzona jest na Samodzielnym stanowisku ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami. Pozostała dokumentacja z tego zakresu przechowywana jest na sali konferencyjnej budynku Urzędu Gminy Wierzchlas. Większość dokumentacji z zakresu gospodarki gruntami nie posiada żadnej kategorii archiwalnej.

Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami przechowywana jest w oryginalnych obwolotach oraz segregatorach. Nie jest ona uporządkowana oraz nie posiada ewidencji w postaci spisów zdawczo – odbiorczych (z wyjątkiem prowizorycznego spisu dla aktów własności ziemi). Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami posiada tylko w części prawidłową kwalifikację archiwalną – kat. „A”. Większość dokumentacji z zakresu gospodarki gruntami nie posiada żadnej kategorii archiwalnej. Dokumentację tą należy zakwalifikować do kat. „A”. Całość omawianej dokumentacji wymaga prawidłowego opisanie (uzupełnienia opisu teczek zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz uzupełnienia samych tytułów, które w wielu przypadkach są tylko ogólne i nie zawsze w pełni odzwierciedlają zawartość teczek. Należy ją także uporządkować wewnątrz jednostek archiwalnych, przełożyć do nowych teczek (zachować oryginalne obwoluty w tych przypadkach, w których jest to możliwe) oraz zewidencjonować.

W związku z powyższym zaleca się:

1. Zakwalifikować do kat. „A”, uporządkować, prawidłowo zewidencjonować dokumentację z zakresu gospodarki gruntami przechowywaną na Samodzielnym stanowisku ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami oraz na sali konferencyjnej, a następnie przekazać ją do archiwum zakładowego (przekazanie do archiwum zakładowego dotyczy dokumentacji, której okres przechowywania na stanowisku pracy minął).
2. Przekazać 1 egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych uporządkowanych i zewidencjonowanych wyżej wymienionych akt z zakresu gospodarki gruntami do Archiwum Państwowego w Łodzi Oddział w Sieradzu.
3. Skierować pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs kancelaryjno – archiwalny II stopnia.
4. Wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych zgodnie z § 2.2. 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 z późn. zm.).
5. Wskazać obowiązujący w urzędzie system wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z § 1.3. 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 z późn. zm.).

Termin wykonania powyższych zaleceń pokontrolnych ustala się na dzień 30 listopada 2014 r.

O podjęciu czynności związanych z wykonaniem zaleceń pokontrolnych, należy powiadomić Archiwum Państwowe w Łodzi w okresie jednego miesiąca od daty otrzymania niniejszego pisma.

SK

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W ŁODZI

mgr Piotr Zawilski