



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>

ORG
10.10.2011
Okny
Urząd Gminy Siemysł
SEKRETARIAT
wpłynęło

10.10.2011

5161/PM

..... zał.

Pan
Marek Dołkowski
Wójt Gminy Siemysł

Urząd Gminy Siemysł
ul. Kołobrzaska 14
78-123 Siemysł

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-I/402-19/11

Data:

2011-10-oh

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698) **Ryszard Niebieszczański** – archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie przeprowadził w dniu 13 września 2011 r. kontrolę archiwum zakładowego **Urzędu Gminy Siemysł**.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym **Urzędu Gminy Siemysł** przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana.

Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Siemysł, z posiedzeń Zarządu Gminy Siemysł, protokoły komisji, dokumentacja sprawozdawcza finansowa, dokumentacja dotycząca nieruchomości, zarządzenia Wójta Gminy Siemysł, kontrole jednostek podległych. Akta kat B to w większości dokumentacja finansowo-księgową, osobowo-płacową, dokumentacja ewidencji ludności, przetargów, realizacji inwestycji własnych, dokumentacja organizacyjna oraz umowy najmu na lokale użytkowe.

Stan zbioru jest dobry. Na dzień przeprowadzenia kontroli w jednostce brak materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie uporządkowana oraz sklasyfikowana i zakwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce wykazem akt. Sposób przechowywania dokumentacji jest prawidłowy. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Koszalinie oraz ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzane są prawidłowo.

Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie jest dość duże, dobrze oświetlone i wentylowane a archiwista posiada odpowiednie stanowisko pracy.

Lokal archiwum jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi.

Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rostrzygania spraw w Urzędzie Gminy Siemyśl jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani **Bożena Pieczynko**. Określone zostały również rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Siemyśl, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny (Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/11 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie wykonania przepisów instrukcji kancelaryjnej).

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenie:

Akta Rady Gminy Siemyśl i jej Komisji z kadencji 2006-2010 należy oprawić w formie książkowej i przekazać do archiwum zakładowego. Kopię spisu akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego należy przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Terminy wykonania zalecenia:

do 29 czerwca 2012 r.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 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 zaleceń.

RN

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Joanna Cwojeka