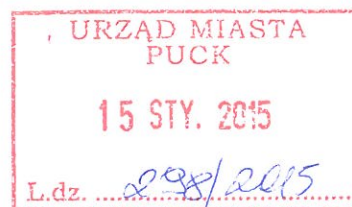




ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU



Szanowna Pani
Hanna Pruchniewska
Burmistrz Miasta Puck
Ul. 1 Maja 13
84-100 Puck

Nasz znak:
O4.421.86.2014

Data:
2015-01-12

Dot. kontroli archiwum zakładowego.

Na podstawie art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (t. j. z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 673) w dniu 17.10.2014r. odbyła się kontrola archiwum zakładowego *Urzędu Miasta w Pucku* przeprowadzona przez Dorotę Dyczyńską z Archiwum Państwowego w Gdańsku. W toku kontroli stwierdzono, że:

1. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku Urzędu Miasta przy ul. 1 Maja 13. Panująca w lokalu temperatura (25°C), jest za wysoka. Nie prowadzi się rejestru pomiarów temperatury oraz wilgotności w archiwum. Podczas kontroli w jednym z pomieszczeń archiwum stwierdzono opadający tynk.
2. W archiwum zakładowym znajduje się łączni ok. 70,1 mb akt z lat 1945-2012, z czego ok. 2,1 mb to akta kat. A 1973-2002. Na zasób aktowy składa się głównie krótkoterminowa dokumentacja kat. B, dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990, tzn.: wnioski i postulaty radnych (1974-1992), protokoły Komisji, uchwały Rady Narodowej (1978-1984), księgi meldunkowe mieszkańców gminy (1957-1990), ewidencja stowarzyszeń (1968-1988) oraz dokumentacja zdeponowana Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku.
3. Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w archiwum zakładowym są niekompletne. Brak dokumentacji z działalności Burmistrza, Rady oraz poszczególnych Komisji, bilansów, sprawozdań, itp.



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

4. Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane w archiwum zakładowym nie są uporządkowane.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone są w sposób prawidłowy, jednak nie prowadzi się ewidencji wypożyczeń.
6. Zalecenia wydane po ostatniej kontroli nie zostały wykonane w całości. W ostatnich latach poprawiła się jednak częstotliwość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do archiwum zakładowego. Nadal jednak do archiwum zakładowego nie są przekazywane materiały archiwalne. (kat. A).

W związku z powyższymi ustaleniami zaleca się:

1. Należy uporządkować znajdujące się w archiwum zakładowym materiały archiwalne (kat. A).
2. Należy bezwzględnie przestrzegać zapisów instrukcji kancelaryjnej mówiących o regularnym i kompletnym przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego.
3. Należy bezwzględnie przekazać do archiwum uporządkowane i zewidencjonowane materiały archiwalne (kat. A) wytworzone do 2012r.
4. Należy założyć ewidencję wypożyczeń.
5. Należy zaprowadzić rejestr pomiarów temperatury i wilgotności w archiwum zakładowym oraz kontrolować wartości tych pomiarów.
6. Należy zabezpieczyć ściany w archiwum zakładowym przed dalszym opadaniem tynku.
7. Należy w miarę możliwości obniżyć temperaturę panującą w lokalu archiwum.
8. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku uporządkowane i zewidencjonowane materiały archiwalne (kat. A) wytworzone do 1990r.

Sposób i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych reguluje rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

Ponadto Archiwum Państwowe przypomina również, że w związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i 27 poz. 140), należy:

- zgodnie z § 6.3 w/w rozporządzenia należy przekwalifikować w jak najszybszym czasie dokumentację wytworzoną do dnia 31.12.2010 r. według kategorii archiwalnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, który jest załącznikiem nr 2 w/w rozporządzenia (jeden egzemplarz należy przesłać do Archiwum Państwowego w Gdańsku);
- w okresie 5 lat od momentu wejścia w życie w/w rozporządzenia należy dostosować warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym, jego wyposażenie oraz zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami do przepisów zawartych instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 w/w rozporządzenia;
- przypominamy również, że zgodnie z § 4.3 instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe powinno być osobną komórką organizacyjną lub samodzielny stanowiskiem pracy;
- zgodnie z § 46 ust. 2 należy przysyłać co roku do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania z działalności archiwum zakładowego wraz z jednym egzemplarzem spisów zdawczo- odbiorczych materiałów archiwalnych.

Ostateczny termin wykonania zaleceń z pkt. 1-7 ustala się na dzień 30.11.2015 r. Natomiast zalecenie z pkt. 8 ustala się na 30.04.2016r.

Jednocześnie przypominamy o konieczności przedstawienia archiwum państwowemu w terminie od daty 30 dni od daty otrzymania pisma informacji o przystąpieniu do realizacji lub zrealizowaniu wydanych zaleceń.

DD

DYREKTOR
mgr Piotr Wierzbicki