



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

Starostwo Powiatowe w Tczewie



329018

Data wpływu: 2015-11-18

2015-11-18 10:47:32

34886 / 2015

Pan
Starosta
Tadeusz Dzwonkowski
Starostwo Powiatowe w Tczewie
Ul. Piaskowa 2
83-110 Tczew

OR
B/Ky

Pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

O4.421.85.2015

2015-11-12

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 2011 r. Dz. U. Nr 123, poz. 698) w dniu 29.09.2015 r. odbyła się kontrola archiwum zakładowego *Starostwa Powiatowego w Tczewie*, przeprowadzona przez Dorotę Dyczyńską z Archiwum Państwowego w Gdańsku. W toku kontroli stwierdzono, że:

1. Archiwum zakładowe Starostwa dysponuje bardzo dobrymi warunkami do przechowywania dokumentacji.
2. W archiwum zakładowym Starostwa znajduje się dokumentacja własna oraz odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po Urzędzie Rejonowym w Tczewie, w łącznej ilości 498,8 mb z lat [1990] 1999-2015, z czego materiały archiwalne (kat. A) obejmują 22 mb dokumentacji z lat [1990] 1999- 2014. Pozostała dokumentacja to akta kat. B. Ponadto w archiwum znajduje się czynna dokumentacja Wydziału Budownictwa.
3. W archiwum zakładowym znajduje się ok. 5 mb dokumentacji, która wymaga rozpoznania.
4. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie.
5. Materiały archiwalne (kat. A) zgromadzone w archiwum zakładowym są kompletne.
6. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa. Spisy spraw są odkładane do teczek aktowych.
7. Ewidencja dokumentacji prowadzona jest w sposób prawidłowy.
8. Część akt kat. A znajdujących się w archiwum zakładowym nie została uporządkowana w sposób prawidłowy (brak okładek z tektury litej, dokumentacja



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

przeszyta zwykłym sznurkiem, brak paginacji, niekompletny opis, pudło archiwalne potraktowane jak jednostka archiwalna).

W związku z powyższymi ustaleniami zaleca się:

1. Należy uporządkować zgodnie z § 15 instrukcji archiwalnej akta kat. A przechowywane w archiwum zakładowym, które znajdują się w stanie nieuporządkowanym.
2. Należy przestrzegać przepisów kancelaryjno- archiwalnych w zakresie przekazywania do archiwum zakładowego wyłącznie uporządkowanych akt kat. A.
3. Należy przeprowadzić rozpoznanie i uporządkować ok. 5 mb akt, które wymienione zostały w pkt. 3.
4. Należy przestrzegać § 15 ust. 4 pkt. 2b instrukcji archiwalnej w zakresie technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych (kat. A) przekazywanych do archiwum zakładowego Starostwa.

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), 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;
- przypominaamy również, że zgodnie z § 4.3 instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe powinno być osobną komórką organizacyjną lub samodzielny stanowiskiem pracy;



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

- zgodnie z § 5 ust. 10 i 18 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 realizacji zaleceń ustala się na dzień 31 grudnia 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

Z-ca Dyrektora
Kubicka
dr Katarzyna Kubicka