

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU



Kancelaria Ogólna UM Sopot
3623 / 2012, 2012-02-23



23.02.2012

Wzrost org. i Kancelaria do ustalenia
c/a

Szanowny Pan
Jacek Karnowski
Prezydent Miasta Sopot
Ul. Kościuszki 25/27
81-704 Sopot

Nasz znak:
403-112/11

Data:
2012-02-21

Dot. kontroli archiwum zakładowego.

Sekretarz Miasta Sopotu
Wojciech Zemła

Kres!
- wydział adm. - gop.
(P.S. - kres 30 dniowy na
poisporozumienie Archiwum
Państwowego.)

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 09.12.2011 r. odbyła się kontrola archiwum zakładowego **Urzędu Miasta Sopot** przeprowadzona przez Dorotę Dyczyńską z Archiwum Państwowego w Gdańsku. W toku kontroli stwierdzono, że:

W związku z powyższym zaleca się co następuje:

1. Archiwum zakładowe dysponuje odpowiednimi warunkami do przechowywania akt. Zaniepokojenie budzi grzyb, który cyklicznie pojawia się na ścianach jednego z pomieszczeń biurowych przynależnych do lokalu archiwum zakładowego.
2. W archiwum zakładowym Urzędu Miasta Sopot jest ok. 641 mb akt z lat 1945-2011, z czego ok. 240 mb stanowi dokumentacja zdeponowana, zlikwidowanych jednostek i zakładów pracy. Większość tej dokumentacji to akta osobowo- placowe, natomiast część stanowią materiały archiwalne. Ponadto w archiwum zakładowym są przechowywane akta kat. A odziedziczone w ramach sukcesji czynnej po organach działających przed 1990 r.
3. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych przez pracowników Urzędu.
4. Niewielka część akt przechowywanych w archiwum zakładowym nie jest uporządkowana. Są to między innymi uchwały Rady Miasta z lat 1990-2006 oraz dokumentacja przekwalifikowana na podstawie ekspertyz archiwalnych przez pracowników Archiwum Państwowego na akta kat. A.



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

5. Ewidencja dokumentacji nie jest prowadzona prawidłowo. Nie prowadzi się wykazu spisów zdawczo- odbiorczych dokumentacji. Ponadto na kilku spisach Biura Rady występują łącznie akta kat. A i akta kat. B.
6. Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2008 r. nie zostały wykonane w całości. Urząd nie wywiązuje się z obowiązku corocznego przesyłania do Archiwum Państwowego w Gdańsku spisu materiałów archiwalnych (kat. A) przekazywanych do archiwum zakładowego Urzędu.
7. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie za zgodą i wiedzą archiwum państwowego.

W związku z powyższymi ustaleniami zaleca się:

1. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku Oddział w Gdyni materiały archiwalne (akta kat. A) odziedziczone po organach działających do 1990 r. oraz zakwalifikowaną do kat. A dokumentację zdeponowaną takich jednostek jak: PUT „Kąpielisko Morskie” i Sopockie Zakłady WYROBÓW Galanterijnych „Sopotplast”. 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).
2. Należy uporządkować zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi nieuporządkowaną dokumentację znajdującą się w archiwum zakładowym Urzędu (uchwały Rady Miasta oraz dokumentację przekwalifikowaną na podstawie ekspertyz archiwalnych na kat. A).
3. Należy założyć wykaz spisów zdawczo- odbiorczych.
4. Należy umieścić na oddzielnych spisach dokumentację niearchiwalną (kat. B) i materiały archiwalne (kat. A) oraz przestrzegać zapisów instrukcji archiwalnej w zakresie przekazywania do archiwum zakładowego akt kat. A i akt kat. B na oddzielnych spisach zdawczo- odbiorczych.

Ostateczny termin wykonania zaleceń ustala się na dzień: 30. 11.2012 r.



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), 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 samodzielnym stanowiskiem pracy;
- 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.

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