



# 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>

*Sekretarz*  
**Urząd Gminy Konarzyny**

*wpłynęło dnia 29.02.2012r.  
poz. 239/12 Tyb. 11*

Pan  
mgr Jacek Warsiński  
Wójt Gminy Konarzyny

Urząd Gminy w Konarzynach  
ul. Szkolna 7  
89-607 Konarzyny

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

O-S/402-28/11

2012-02-21

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) Bożena Turalska – archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku przeprowadziła w dniu 17 listopada 2011 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Konarzynach.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Konarzynach przechowywana jest dokumentacja aktowa własna i odziedziczona.

Akta kat. A to głównie: protokoły z sesji Rady Gminy, protokoły z posiedzeń Zarządu, protokoły Komisji, dokumentacja sprawozdawcza, zarządzenie Wójta Gminy Konarzyny. Akta kat. B to w większości dokumentacja księgowa i płacowo-osobowa.

W Urzędzie Gminy w Konarzynach stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Akta przyjęte do archiwum zakładowego w 2011 r. nie posiadają sygnatur archiwalnych. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią: spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej i ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

Udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed włamaniem i pożarem. W archiwum brak jest rezerwy magazynowej i wydzielonego stanowiska pracy dla archiwisty.

Zalecenie pokontrolne wydane podczas ostatniej kontroli archiwum zakładowego zostało wykonane.

**W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:**

1. Nadać teczkom aktowym brakujące sygnatury archiwalne.
2. Podjąć działania w celu zapewnienia rezerwy magazynowej i zorganizowania stanowiska pracy dla archiwisty.
3. Skierować pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs archiwalny

**Termin realizacji wykonania zaleceń pokontrolnych:**

- 1 - do dnia 30 maja 2012 r.
- 2, 3 - do dnia 30 listopada 2012 r.

Obowiązek realizacji powyższego zalecenia 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.

BT

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Koszalinie

  
mgr Joanna Chojcka