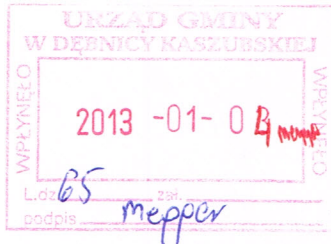




Archiwum Państwowe w Koszalinie

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>



Pan
Eugeniusz Dańczak
Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej
ul. Zjednoczenia 16
76-248 Dębica Kaszubska

SG
P. V.
04

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-S/402-33/12

Data:

2012-12-31

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 26 października 2012 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej przechowywane są materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna własna oraz dokumentacja niearchiwalna odziedziczona i zdeponowana.

Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta Gminy, dokumentacja sprawozdawcza, finansowa. Akta kat. B to w większości dokumentacja księgowości budżetowej, podatkowej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ewidencji ludności, zamówień publicznych.

W Urzędzie Gminy stosuje się tradycyjny (papierowy) obieg dokumentacji. Pracownicy rejestrują sprawy w spisie spraw i łączą w sprawy. Normatywy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane.

Do archiwum akta zdawane są kompletami i regularnie. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest właściwa, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce. Opisy teczek są prawidłowe. Materiały archiwalne są uporządkowane, ułożone chronologicznie, nie zawierają części metalowych. Cały zasób jest zewidencjonowany. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze akt, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, ewidencja wypożyczeń. Ewidencja prowadzona jest systematycznie, starannie i prawidłowo.

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

Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed włamaniem i pożarem. W archiwum zakładowym brak jest rezerwy magazynowej.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia:

1. Podjąć działania w celu zapewnienia odpowiedniej powierzchni magazynowej dla powstającej dokumentacji.

Termin wykonania zalecenia pokontrolnego – 30 czerwca 2013 r.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6,34,35 w.w ustawy archiwalnej. Proszę więc o podjęcie stosownych działań i przekazanie informacji:

- 1) w terminie 30 dni od daty otrzymania zalecenia pokontrolnego – o etapie ich realizacji,
- 2) o całkowitym wykonaniu zaleceń.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

[Podpis]
mgr Joanna Chojacko