

Urząd Miasta Pruszcza Gdańskiego

2013-06-17
4098/13

Nr
Zaś. Opt. akrob. zt.

Nasz znak :
O4.421.13.2013

Data:
2013 - 06 - 17

10. 17.10 - 2 10.13
80' do realizacji
17.06.2013
Pan
Janusz Wróbel
Burmistrz
Urzędu Miasta
w Pruszczu Gdańskim
ul. Grunwaldzka 20
83- 00 Pruszcz Gdański

Na podstawie art.21 ust. 2 oraz art.28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. z 2011r. Dz. U. Nr 123, poz. 698) dnia 27 marca 2013r. odbyła się kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim, przeprowadzona przez przedstawiciela Archiwum Państwowego w Gdańsku, Izabelę Ziomek-Smolana. W toku kontroli stwierdzono:

1. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna z lat 1990 – 2002 w ilości 278,00 mb, w tym 28,00 mb akt kategorii A z lat 1990-2010. W archiwum zakładowym przechowywana jest także dokumentacja niearchiwalna odziedziczona po organach administracji terenowej z lat 1956-1989 oraz zdeponowana przez PGKIM w Pruszczu Gd. – akta osobowe 6 mb i dok. techniczna 6 mb z lat 1954-1993, dokumentacja niearchiwalna Przedszkola Nr 1, 2 i 3 z lat 1991-2003 ok. 4 mb (akta osobowe 1 mb), akta Miejskiego Domu Kultury w Pruszczu Gdańskim z lat 1963-2008 w ilości 1,00 mb oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pruszczu Gdańskim z lat 1975-2008 w ilości 1,00 mb – akta osobowo-płacowe, dok. księgowa.
2. Materiały archiwalne (kat. A) są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Prace porządkowe zlecane są cyklicznie firmie archiwalnej.
3. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo.
4. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzane jest regularnie.
6. W archiwum nie ma termometru i higrometru. Ponadto zaczyna brakować miejsca na dopływ dokumentacji.
7. Roczne sprawozdanie z pracy archiwum zakładowego zostało przekazane w trakcie kontroli archiwum.

W związku z powyższym zaleca się co następuje:

1. Należy wyposażyć lokal archiwum w termometr i higrometr i regularnie kontrolować temperaturę i wilgotność powietrza.

Termin realizacji zaleceń pokontrolnych: niezwłocznie

Ponadto Archiwum Państwowe w Gdańsku przypomina również, że w związku wejściem w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. 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 z egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne należy przekazać 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, w związku z czym należy zmienić regulamin organizacyjny, w taki sposób aby, był zgodny z w/w przepisem instrukcji archiwalnej;

Jednocześnie przypominamy o konieczności przedstawienia Archiwum Państwowemu w Gdańsku w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma informacji o przystąpieniu do realizacji lub zrealizowaniu wydanych zaleceń.

DYREKTOR

mgr Piotr Wierzbicki

IZS