

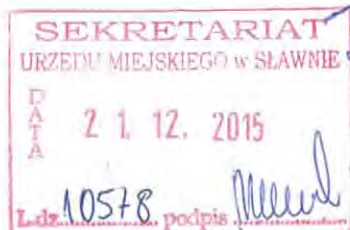


Archiwum Państwowe w Koszalinie

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

4



Pan
Krzysztof Frankenstein
Burmistrz Miasta Sławno

Urząd Miejski
ul. M. Curie-Skłodowskiej 9
76-100 Sławno

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-S.421.30.2015

Data:

2015-12 - 17

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 30 września 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Sławnie przechowywane są materiały archiwalne własne i dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona po byłym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sławnie i po Urzędzie Miejskim w Sławnie oraz dokumentacja zdeponowana

Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Burmistrza Miasta, dokumentacja sprawozdawcza oraz dokumentacja ustalania warunków zabudowy. Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja księgową, podatkową, inwestycyjną oraz dokumentacja ewidencji ludności. W Urzędzie Miasta w Sławnie stosuje się tradycyjny (papierowy) obieg dokumentacji. Pracownicy rejestrują sprawy w spisie spraw i zakładają teczki na akta. Przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane.

Do archiwum akta zdawane są kompletami i regularnie. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja akt jest właściwa, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce. Materiały archiwalne są uporządkowane, ułożone chronologicznie, nie zawierają części metalowych. Protokoły sesji Rady, posiedzeń Komisji wytworzone do 2006 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. są oprawione w formie książkowej. Cały zasób jest zewidencjonowany. Teczki posiadają prawidłową klasyfikację i kwalifikację oraz opis zewnętrzny. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze akt, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Wyżej wymienione środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal jest prawidłowo zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami. W pomieszczeniu panuje wzorowy porządek.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenie pokontrolne:

1. Dokończyć przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do kategorii wyższej zgodnie § 6 ust.3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67)

Termin wykonania zalecenia: do 30 czerwca 2016 r.

Obowiązek realizacji powyższego zalecenia wynika z przepisów określonych w 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 zalecenia.

BT

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE
mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
... archiwalnego i gromadzenia zasobu