

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
tel. 24-262-24-91 fax 24-262-23-36 e-mail: archiwum@plock.com

URZĄD GMINY w SŁUPNIE
WPŁYNYŁO

Płock, dnia 18.10.2010 r.

DATA 2010 -10- 20

Nr 11442/10/2010

podpis
Fajata K.

Szanowny Pan
Stefan Jakubowski
Wójt
Gminy Słupno
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno

402-73/10

Ref. AS
P. Ku

Archiwum Państwowe w Płocku informuje, że na podstawie art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.- tekst jednolity Dz. U. Nr 97 poz. 673 z 16.05.2006 r.) kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Słupnie przeprowadziła w dniu 16 sierpnia 2010 r. Anna Jastrzębska kierownik II oddziału Archiwum Państwowego w Płocku.

Kontrola obejmowała następujące zagadnienia:

1. Sprawdzenie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych zgodnie z obowiązującymi w jednostce normatywami oraz poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji.
2. Sprawdzenie prawidłowości formowania teczek, ich opisu, stanu fizycznego, uporządkowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi.
3. Dokonanie obmiaru materiału archiwalnego. Ocena kompletności i merytorycznej zawartości zbioru.
4. Sprawdzenie prowadzenia ewidencji archiwalnej akt.
5. Sprawdzenie prawidłowości przeprowadzenia brakowania i przeznaczenia na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej.
6. Ocena lokalu oraz warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów w archiwum zakładowym.
7. Merytoryczne przygotowanie osoby prowadzącej archiwum zakładowe.
8. Wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum Państwowe w Płocku.

Z protokołu kontroli wynika:

1. W jednostce jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na normatywach kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. (Dz. U. Nr 112 poz.1319), z dnia 10.03.2003 r. (Dz. U. Nr 69 poz. 636), z dnia 11.07.2006 r. (Dz. U. Nr 127 poz. 885).
2. Materiały archiwalne z lat 1990-2007 są wydzielone i prawidłowo uporządkowane wewnątrz m. in. protokoły z sesji Rady Gminy, posiedzeń Zarządu i komisji stałych, uchwały, analizy, kontrole zewnętrzne, sprawozdania.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
tel. 24-262-24-91 fax 24-262-23-36 e-mail: archiwum@plock.com

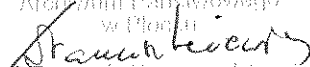
3. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja odziedziczona po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej, Urzędzie Gminy w Słupnie oraz Urzędzie Gminy w Borowiczkach z lat 1963-1990 w ilości 5.00 mb. Jest to materiał archiwalny (księgi meldunkowe, akta uregulowań własnościowych – również z Urzędu Gminy w Borowiczkach, budżet, sprawozdania, ochrona i opieka nad miejscami walk i straceń, Społeczna Komisja Pojednania) podlegający przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 roku 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). Dokumentację niearchiwalną odziedziczoną z lat 1960-1990 w ilości 10.25 mb. stanowią w większości pozwolenia na budowę oraz dokumentacja techniczna.
4. Materiał archiwalny i dokumentacja niearchiwalna jest prawidłowo zewidencjonowana, przechowywana w układzie strukturalnym jednostki, brak wydzielonych materiałów archiwalnych oraz akt kategorii BE50 i B50.
5. Ewidencja archiwalna jest sporządzona prawidłowo. Brak ewidencji wypożyczeń.
6. Udostępnianie akt odbywa się bez ewidencji wypożyczeń.
7. Brakowanie akt, za zgodą Archiwum Państwowego w Płocku miało ostatnio miejsce w 2007 roku – zgoda nr 102/07.
8. Archiwista zakładowy posiada wykształcenie wyższe. Bez przeszkolenia kancelaryjno-archiwalnego.
9. Lokal archiwum zakładowego jest dobrze wyposażony i zabezpieczony.
10. Zaleceń pokontrolnych po ostatniej kontroli w 2007 roku nie wykonano w zakresie przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Płocku oraz wprowadzenia dodatkowej rubryki w spisach zdawczo-odbiorczych „Ilość kart/stron”.

Na podstawie powyższych ustaleń Archiwum Państwowe w Płocku wydaje następujące zalecenia pokontrolne:

1. W spisach zdawczo-odbiorczych wprowadzić dodatkową rubrykę „Ilość kart/stron”.
2. Wydzielić materiały archiwalne oraz akta kategorii BE50 i B50 i umieścić je na osobnych półkach.
3. Założyć ewidencję wypożyczeń.
4. Przekazać materiał archiwalny (dokumentacja odziedziczona z lat 1963-1990 w ilości 5.00 mb.) do Archiwum Państwowego w Płocku.
5. Przeszkolić archiwistę zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się na dzień **31.05.2011 r.** Prosimy o poinformowanie Archiwum Państwowego w Płocku na piśmie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, o sposobie i stanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

AJ

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Płocku

mgr Leszek Franciszek Kierulicz

Słupno, dn.10.11.2010r.

AS.0911-1/2010

Archiwum Państwowe w Płocku
ul. Kazimierza Wielkiego 9b
09-400 Płock

W nawiązaniu do pisma 402-73/10 z dnia 18.10.2010r. Urząd Gminy w Słupnie informuje o sposobie i stanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Zalecenia pokontrolne dla archiwum zakładowego Urzędu Gminy Słupno:

1. W spisach zdawczo-odbiorczych wprowadzić dodatkową rubrykę „Ilość kart/stroń”.

Zalecenie zrealizowane Zarządzeniem Nr 53/10 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 18.08.2010 r. w sprawie: organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu Gminy w Słupnie. Instrukcja archiwalna uzyskała akceptację Archiwum Państwowego w Płocku pismem znak 401-47/10 z dnia 17.08.2010r.

2. Wydzielić materiały archiwalne oraz akta kategorii BE50 i B50 i umieścić je na osobnych półkach.

Lokal zakładowego archiwum Urzędu Gminy w Słupnie składa się z czterech pomieszczeń znajdujących się w piwnicy. Poszczególne pomieszczenia przydzielone są do odpowiednich referatów, co ułatwia uporządkowanie dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego. Wydzielenie materiałów archiwalnych oraz akt kategorii BE50 i B50 możliwe jest tylko w zakresie umieszczenia ich na osobnych półkach w poszczególnych pomieszczeniach. Wykonanie zalecenia w w/w zakresie nastąpi w zalecanym terminie, tj. do 31.05.2011r..

3. Założyć ewidencję wypożyczeń.

Zalecenie zrealizowane - założono teczkę AS.0824 Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów z dnia 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków między gminnych (tekst jedn.: Dz.U.99.112.1319 z póź. zm).

4. Przekazać materiał archiwalny (dokumentacja odziedziczona z lat 1963-1990 w ilości 5.00 mb) do Archiwum Państwowego w Płocku.

Wykonanie zalecenia nastąpi w II kwartale 2011 roku.

5. Przeszkolić archiwistę zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym.

Archiwista zakładowy – Barbara Świderka zostanie przeszkolony na kursie kancelaryjno – archiwalnym I stopnia organizowanym przez Archiwum Państwowe w Płocku. Data rozpoczęcia szkolenia 23.11.2010 roku, w chwili obecnej archiwista zakładowy jest na etapie zgłoszenia na w/w kurs.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Sporządziła:
B. Świderska