



ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W GDAŃSKU

OR/du



Szanowna Pani  
Burmistrz  
Elżbieta Rogala- Kończak  
Urząd Miasta Rumia  
Ul. Sobieskiego 7  
84-230 Rumia

Pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:  
O4.421.16.2013

Data:  
2013-09-20

**Dot. kontroli archiwum zakładowego.**

Na podstawie art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. z 2011 r. Dz. U. Nr 123, poz. 698) w dniu 27.06.2013 r. odbyła się kontrola w **Urzędzie Miasta Rumia** przeprowadzona przez Dorotę Dyczyńską z Archiwum Państwowego w Gdańsku. W toku kontroli stwierdzono, że:

1. Archiwum zakładowe dysponuje ogólnie dobrymi warunkami do przechowywania dokumentacji. Niepokojąca jest jedynie zbyt wysoka temperatura, która w dniu kontroli wynosiła 22,3° C.
2. W archiwum zakładowym Urzędu znajduje się łącznie 274,7 mb dokumentacji, z czego 36,1 mb to akta kat. A z lat [1945] 1990- 2010.
3. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym prowadzona jest prawidłowo.
5. Część materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu nie jest prawidłowo uporządkowana.
6. Dokumentacja w większości przypadków jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana. Drobne pomyłki zdarzają się przy stosowaniu przepisów kancelaryjno- archiwalnych wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i 27, poz. 140).



ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W GDAŃSKU

W związku z powyższym zaleca się:

1. Należy kontynuować prace związane z porządkowaniem materiałów archiwalnych (kat. A) zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu.
2. Należy zwrócić baczniejszą uwagę przy zakładaniu spraw na dobór haseł z wykazu akt.
3. Należy w miarę możliwości obniżyć temperaturę panującą w archiwum zakładowym Urzędu tak, aby jej wartości były zgodne z załącznikiem do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Ponadto Archiwum Państwowe przypomina również, że w związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i 27 poz. 140), 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 egzemplarz należy przesłać 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;
- zgodnie z § 46 ust. 2 należy przysyłać co roku do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania z działalności archiwum zakładowego wraz z jednym egzemplarzem spisów zdawczo- odbiorczych materiałów archiwalnych.

**Ostateczny termin wykonania zaleceń ustala się na dzień 30.06.2014 r.**

Jednocześnie przypominamy o konieczności przedstawienia archiwum państwowemu w terminie od daty 30 dni od daty otrzymania pisma informacji o przystąpieniu do realizacji lub zrealizowaniu wydanych zaleceń.

DD

DYREKTOR  
*W. Wierzbicki*  
mgr Piotr Wierzbicki