ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w SIEDLCACH
ul. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE
tel. 0-25/632-25-74; tel./fax 0-25/632-23-88
NIP: 821-10-45-831

AS p. Sekretarz

SZ. P. KRZYSZTOF FEDORCZYK
STAROSTA POWIATU WĘGROWSKIEGO
07 – 100 WĘGRÓW
UL. PRZEMYSŁOWA 5

Wasz znak:	Data:	Nasz znak: III.O.402-24/07	Data: 2007.06. 04.

Dotyczy: zaleceń pokontrolnych.

ZALECENIA POKONTROLNE DO PROTOKÓŁU KONTROLI NR 33/2007

W dniu 30 maja 2007 r. mgr Agata Kowalewska – kustosz, pracownik Archiwum Państwowego w Siedlcach przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Węgrowie.

W toku kontroli ustalono, że przepisy kancelaryjno – archiwalne odnoszące się do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, jej ewidencjonowania , porządkowania i zabezpieczenia są w większości przestrzegane.

Nieprawidłowości dotyczą nieregularnego i niekompletnego przekazywania akt z Wydziałów Starostwa do archiwum zakładowego. Zgromadzona jest w nim jedynie niewielka ilość dokumentacji własnej Starostwa oraz odziedziczonej po b. Urzędzie Rejonowym. Znaczna ilość akt przechowywana jest nadal na stanowiskach pracy i pozostaje poza ewidencją i kontrolą archiwum zakładowego.

Artykuł 35 pkt 3 Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, (stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. , Dz. U. Nr 160, poz. 1074, z późn. zm.), określa okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych na 1 rok. Zapis ten dotyczy wszystkich rodzajów dokumentacji powstających w Starostwie, zarówno akt kategorii B jak i A . Z uwagi na względy praktyczne , dopuszczalne jest prowadzenie podręcznych wydziałowych składnic dokumentacji czynnej , nie może to jednak dotyczyć materiałów archiwalnych, których całość powinna być regularnie i wstanie kompletnym przekazywana do archiwum zakładowego. Nie zwalnia to także pracowników tych Wydziałów od obowiązku porządkowania dokumentacji , sporządzania jej spisów oraz informowania archiwisty zakładowego o ilości i rodzaju przechowywanych w nich materiałów archiwalnych. Instrukcja kancelaryjna dopuszcza możliwość wypożyczenia z archiwum zakładowego akt spraw zamkniętych, które ze względu na swój przedmiot mogą być nadal potrzebne w bieżącej działalności jednostki, muszą one jednak wcześniej zostać formalnie przekazane na stan archiwum, a ich wypożyczenie musi być zarejestrowane w ewidencji udostępnień.

Nieprawidłowości dotyczące przekazywania akt odnoszą się także do dokumentacji odziedziczonej przez Starostwo po Urzędzie Rejonowym w Węgrowie. Wszystkie akta kategorii A wytworzone w latach 1990 – 1998 podlegają zgodnie z art. 10 i 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 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) , przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach. Dokumentacja archiwalna przechowywana w archiwum zakładowym jest niekompletna i znaczna ilość w/w

dokumentacji nadal pozostaje w Wydziałach. Część akt została objęta umową Użyczenia materiałów archiwalnych, która wygasa 17 stycznia 2009 r.

W związku z powyższym, na mocy art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673 z późn. zm.) wydaje się następujące zalecenie pokontrolne:

1. Akta kategorii A wytworzone przez b. Urząd Rejonowy w Węgrowie, objęte Umową użyczenia materiałów archiwalnych z dnia 17 stycznia 1999 r., należy wyodrębnić z całości zasobu archiwum zakładowego Starostwa.
2. Należy przekazać do archiwum zakładowego wszystkie akta kategorii A wytworzone w latach 1990 – 1998 , przechowywane dotychczas na stanowiskach pracy. Zalecenie dotyczy wszystkich Wydziałów Starostwa z wyłączeniem dokumentacji wpisanej do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Akta powinny zostać uporządkowane przez pracowników komórek przekazujących akt oraz zewidencjonowane na spisach zdawczo – odbiorczych. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji archiwalnej z lat 1990 – 1998 przechowywanej obecnie w archiwum zakładowym oraz przekazanej z komórek organizacyjnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Siedlcach.
3. Należy przekazać do archiwum zakładowego zgodnie z zapisami Rozdziału XI w/w Instrukcji kancelaryjnej pozostałe materiały kategorii A z lat 1999 – 2005, przechowywane w Wydziałach.
4. Akta kategorii B spraw zakończonych do 2005 r., przechowywane w komórkach organizacyjnych należy przekazać do archiwum zakładowego. W przypadku dokumentacji zgromadzonej w składnicach wydziałów Architektury i Budownictwa oraz Środowiska i Rolnictwa akta z ostatnich kilku lat mogą pozostać w składnicach wydziałowych, należy jednak sporządzić ich ewidencje na spisach zdawczo – odbiorczych. Regularne przekazywanie kompletnej dokumentacji przez wszystkie Wydziały Starostwa powinno być czynnością rutynową, dokonywaną każdego roku w oparciu o przygotowany harmonogram przejmowania dokumentacji.
5. Wszelkie wypożyczenia dokumentacji z pomieszczenia archiwum zakładowego , muszą być rejestrowane na kartach wypożyczenia akt.

Zalecenia wymienione w punkcie 1 i 2 należy wykonać do dnia 30 września 2007 roku.
Zalecenie wymienione w punkcie 3 należy wykonać do dnia 15 listopada 2007 r.
Zalecenie wymienione w punkcie 4 należy wykonać do dnia 30 grudnia 2007 r.

Archiwum przypomina o konieczności poinformowania o przystąpieniu do realizacji zaleceń w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego pisma oraz o realizacji zaleceń w podanych wyżej terminach.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Siedlcach
mgr Grzegorz Welik