

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 (-4-)

Znak sprawy: ON. 421.56.2014

*Selektor - pm!*  
*[Signature]*

Siedlce, dnia 2 lipca 2014 r.

*NO. 1710. 2. 2014*



*WC*  
*23.07.2014*  
*[Signature]*

Sz. P. Tadeusz Mikulski  
Burmistrz Miasta Garwolin  
08-400 Garwolin  
ul. S. Staszica 15

Dotyczy: kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miasta

### Zalecenia pokontrolne

W dniach 29-30 maja 2014 r. Agata Kowalewska kierownik Oddziału III Nadzoru Archiwalnego i Przechowalnictwa Archiwum Państwowego w Siedlcach przeprowadziła kontrolę ogólną archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Garwolinie. Kontrola dotyczyła przestrzegania przepisów kancelaryjno – archiwalnych, a w szczególności sprawdzenia wielkości zasobu, stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

Archiwum zakładowe funkcjonuje prawidłowo, i w ostatnich trzech latach przeprowadzono w nim szereg prac związanych z porządkowaniem dokumentacji, w tym także weryfikacją kwalifikacji archiwalnej, wydzieleniem akt zaliczonych do materiałów archiwalnych, porządkowaniem ich i zabezpieczaniem technicznym, uzupełnieniem i korektami ewidencji.

Występują nieprawidłowości w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjnych dotyczących regularnego i kompletnego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Na stanowiskach pracy przetrzymywanych jest ponad 100,00 mb akt spraw zakończonych do końca 2011 r., w tym ponad 40,00 mb to materiały archiwalne, z których znaczna część powinna już zostać przekazana do Archiwum Państwowego w Siedlcach.

Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, z późn. zm.), w § 63 ust. 1 określa, że teczki aktowe przechowuje się na stanowiskach pracy przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej. Pozwolę sobie przypomnieć, że § 1 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej wyraźnie wskazuje, że jej



przepisy mają zastosowanie do wszelkiej dokumentacji niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej. Korzystanie z dokumentacji przez pracowników nie może być powodem przetrzymywania dokumentacji spraw zakończonych i nieprzestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Dokumentacja spraw zakończonych niezbędna do bieżącej pracy po uporządkowaniu, zabezpieczeniu technicznym i formalnym przekazaniu do archiwum zakładowego może pozostać w komórce organizacyjnej na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

Dokumentacja nieprzekazana do archiwum zakładowego przechowywana na stanowiskach pracy w większości wymaga porządkowania – w tym także weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, uzupełnienia opisów, porządkowania wewnątrz teczek i zabezpieczenia pod względem technicznym. Przetrzymywanie akt przez pracowników ponad oznaczony w przepisach termin skutkuje ich nagromadzeniem na stanowiskach pracy, a tym samym utrudnia ich późniejsze prawidłowe uporządkowanie i zewidencjonowanie. Nabiera to zwłaszcza znaczenia w obecnej sytuacji, gdy przepisy ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. nakładają obowiązek weryfikacji kategorii archiwalnych dokumentacji wytworzonej także w latach ubiegłych. Z tego też względu należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność kwalifikacji i uporządkowania dokumentacji takiej jak m. in. : koperty dowodowe, karty osobowe mieszkańców, dokumentacja osób prowadzących działalność gospodarczą, dokumentacja dotycząca gospodarowania nieruchomościami i gruntami, w szczególności związana z rozgraniczeniami, scaleniami, wywłaszczaniem nieruchomości, planowaniem przestrzennym.

Konieczna jest także modernizacja pomieszczenia archiwum zakładowego. Termin dostosowania archiwum zakładowego do wymagań wskazanych w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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 z późn. zm.) upływa z końcem stycznia 2016 r. Przed wszystkim należy polepszyć warunki klimatyczne i poprawić oświetlenie. Należałoby także podjąć działania w celu zwiększenia powierzchni magazynowej lub znalezienia dla archiwum innej lokalizacji niż strych budynku.

W związku z powyższym, na mocy art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.) wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Wszyscy pracownicy Urzędu powinni dokonać przeglądu dokumentacji przechowywanej na stanowiskach pracy. Akta spraw zakończonych, w przypadku których upłynął 2-letni okres przechowywania w komórkach organizacyjnych należy uporządkować i przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego. Sposób porządkowania dokumentacji, sporządzania jej ewidencji i tryb jej przekazywania normują § 14-16 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt

oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Podczas przeglądu akt i ich porządkowania należy wziąć pod uwagę wymagania zawarte w § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., nakazujące przeprowadzenie weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed wejściem w życie ww. Rozporządzenia. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazie akt obecnie obowiązującym, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

Zalecenie należy wykonać do dnia 30 czerwca 2015 r. Kopie spisów akt kategorii A, BE50 i B50 przejmowanych do archiwum zakładowego należy przesyłać co kwartał do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach.

2. Akta zakwalifikowane do kategorii A wytworzone do 1990 r. po uporządkowaniu należy przekazać do Archiwum Państwowego w Siedlcach. Zasady przekazywania akt normuje Rozporządzenie 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).

Zalecenie należy wykonać do dnia 30 czerwca 2015 r.

Jednocześnie uprzejmie informuję, że przysługuje Państwu prawo zgłoszenia zastrzeżeń do treści zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Przypominam także o konieczności przedstawienia w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma informacji o przystąpieniu do realizacji zaleceń i zrealizowaniu zaleceń w podanym w piśmie terminie.

w zastępstwie  
Dyrektora Archiwum Państwowego  
w Siedlcach

**KIEROWNIK**  
**ODDZIAŁU III**  
*Agata Kowalewska*  
mgr Agata Kowalewska

A.K.