



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. 94-3422622, 94-3170360, fax 94-3170361
NIP 669-18-78-374

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
<http://bip.ap.gov.pl/koszalin>

Pan
Stefan Turowski
Dyrektor

Centrum Edukacji Nauczycieli
ul. Ruszczyca 16
75-654 Koszalin

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

O-I/402-45/12

2013-01-17

Stefan Turowski

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.) **Ryszard Niebieszczański** – archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie, przeprowadził w dniu 18 grudnia 2012 r. kontrolę archiwum zakładowego **Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie**.

W trakcie kontroli stwierdzono, że zalecenie wydane w wyniku kontroli przeprowadzonej w dniu 27 listopada 2009 r. zostało wykonane.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny; pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna nie jest w pełni przestrzegana. Zastrzeżenia budzi sposób uporządkowania teczek z dokumentacją kat. A przekazywanych do archiwum zakładowego oraz sposób ich tworzenia - układ akt. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kategorii A i B. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego akta kat. A i B regularnie.

W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny i dokumentacja niearchiwalna własna. Do dokumentacji własnej włączono akta z lat 1973-1993 odziedziczone po poprzednikach. Akta te nie są wydzielone ewidencyjnie oraz fizycznie. Materiał archiwalny stanowią akta wytworzone w latach 1983-2010. Są to m.in. plany i sprawozdania finansowe oraz z działalności jednostki, opracowania statystyczne, programy szkoleń, dokumentacja dotycząca współpracy z Kuratorium Oświaty i Urzędem Marszałkowskim oraz zarządzenia dyrektora jednostki. Dokumentacja niearchiwalna to głównie akta dotyczące prowadzonych szkoleń oraz dokumentacja księgowa.

Stan zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w obrębie kategorii archiwalnych w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada prawidłową ewidencję i sygnatury archiwalne. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest w większości właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym wykazem akt. Zastrzeżenie budzi fakt niewłaściwego porządkowania przekazywanych do archiwum zakładowego teczek z dokumentacją kat. A., niezgodnego z zapisami § 17, ust. 1 instrukcji kancelaryjnej i § 8 ust. 1 instrukcji archiwalnej,

obowiązujących w jednostce. Niewłaściwym jest również łączenie w jedną teczkę spraw, klasyfikowanych do różnych klas jednolitego rzeczowego wykazu akt, posiadających dodatkowo różną kwalifikację archiwalną (§ 10 instrukcji kancelaryjnej). Część teczek kat. A jest także zbyt obszernych. Ich zawartość to dokumenty zbindowane o dużej objętości jednostkowej (np. teczka o sygn. 50/3). Takie tečky należy rozdzielić na kilka mniejszych a z dokumentów zbindowanych usunąć plastikowe części i całość przesznuować (§ 17, ust. 17, pkt 6 instrukcji kancelaryjnej). Należy podkreślić, iż obowiązek właściwego uporządkowania dokumentacji spoczywa na osobach przekazujących akta z poszczególnych komórek do archiwum zakładowego. Rolą archiwisty zakładowego jest sprawdzenie zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami (§ 8, ust. 3 instrukcji archiwalnej).

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę oraz ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzane są prawidłowo. Posiadają datę przekazania akt oraz podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla akta kat. A i kat. B, przy czym każda teczka kat. A stanowi odrębną pozycję na spisie zdawczo-odbiorczym. Kolejne spisy zdawczo-odbiorcze wpisywane są do wykazu spisów zawierającego datę przejęcia dokumentacji, nazwę komórki przekazującej, liczbę pozycji i teczek oraz oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

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

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ archiwista zakładowy posiada wydzielone, dobrze oświetlone miejsce do pracy.

Archiwum zakładowe to jedno pomieszczenie o powierzchni około 15 m², znajdujące się w piwnicy budynku jednostki. Na wyposażenie tego lokalu składają się regały metalowe, biurko, krzesło, gaśnica proszkowa z aktualnym atestem, termometr i higrometr. W dniu przeprowadzenia kontroli w pomieszczeniu archiwum temperatura powietrza wynosiła 16°C a wilgotność 48 %. Okna są okratowane a ponadto cały budynek jednostki podlega całodobowej ochronie. Archiwum zakładowe jest dobrze zabezpieczone przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. Rezerwa magazynowa wynosi 12,00 mb.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenie:

Uporządkować wewnętrznie tečky kat. A znajdujące się w archiwum zakładowym, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w jednostce przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

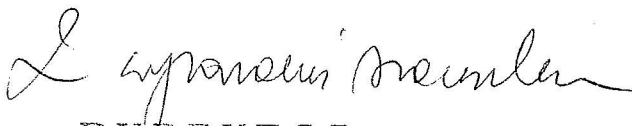
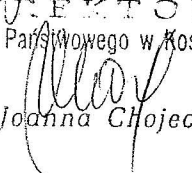
Termin wykonania zalecenia:

do 31 grudnia 2013 r.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń 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 zaleceń.

RN


DIREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Joanna Chojcka