



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:

O-I.421.16.2015

Data:

2015-10-22

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 29 września 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego **Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie**.

W trakcie kontroli stwierdzono, że zalecenie wydane w wyniku poprzedniej kontroli, przeprowadzonej w dniu 19 grudnia 2012 r., dotyczące wewnętrznego uporządkowania teczek z dokumentacją kat. A zostało wykonane.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych 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. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zmniejszyła się metrażowo w wyniku porządkowania dokumentacji o 0,17 mb a dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zwiększyła się o 1,92 mb. Całość dokumentacji przechowywana jest w tekturowych teczkach i kopertach papierowych (akta osobowe), ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Planowane jest przepakowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej powyżej B10 do bezkwasowych teczek wiązanych.

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w obrębie kategorii archiwalnych

CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI
W KOSZALINIE

26-10-2015

WPRZYNEŁO

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 właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym wykazem akt.

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 18°C a wilgotność 50 %. 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 10,00 mb.

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie wydaje się zaleceń.

RN

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE
mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzór archiwalnego i gromadzenia zasobu

LIBRARIUM EDUKACYJNE MURZYSTO
W KOSZALINIE

WYKAZ SPISÓW