

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W CZĘSTOCHOWIE

42-202 Częstochowa, ul. Rejtana 13

tel./fax (0-34) 3638231, tel. (0-34) 3638931

e-mail: archiwum@archiwum.czestochowa.um.gov.pl

Sz. Pan

Alojzy Cichowski

Burmistrz Miasta i Gminy Woźniki

42-289 Woźniki, Rynek 11

Nasz znak
402- 29/2007

Data
2007-09-19

Działając na podstawie art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz.U. nr 97 z 2006r., poz. 673 ze zm.) przedstawiciel Archiwum Państwowego w Częstochowie, pracownik Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowywania Sergiusz Czarnota, przeprowadził w dniu 31 sierpnia 2007 roku kontrolę Waszego archiwum zakładowego. W trakcie kontroli stwierdzono, że Państwa jednostka w większości stosuje się do przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie prawidłowości prowadzenia dokumentacji i przekazywania jej do archiwum zakładowego. Poprawy wymagać będzie jedynie kwalifikacja archiwalna i sposób przechowywania części dokumentacji zdeponowanej w archiwum, w szczególności akt Urzędu Stanu Cywilnego w Woźnikach.

Znacznym utrudnieniem w bieżącej pracy archiwum jest jego zbyt mała powierzchnia. Część akt ze względu na brak miejsca na regałach układana jest na podłodze co może przyczynić się do niszczenia dokumentacji. Ponadto usytuowanie jednego z magazynów na strychu również może niekorzystnie oddziaływać na akta. Zgromadzona tam dokumentacja narażona jest na znaczne wahania temperatury, istnieje też możliwość zalania akt, np.: w przypadku wystąpienia intensywnych opadów i nieszczelności dachu. Archiwum Państwowe w Częstochowie zwraca uwagę, że wpływ na brak wystarczającej ilości miejsca w archiwum ma również fakt bardzo rzadkiego brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Ostatnie brakowanie przeprowadzone przez Urząd Miasta i Gminy w Woźnikach miało miejsce w 1998 roku, natomiast przeprowadzona kontrola wykazała, że na regałach zgromadzona jest duża ilość dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.

W archiwum zakładowym przechowywana jest również znaczna ilość dokumentacji kat. A, odziedziczonej po nieistniejących już jednostkach organizacyjnych działających do roku 1990 i podlegającej przekazaniu do Archiwum Państwowego. Dokumentacja ta przed przekazaniem powinna zostać wydzielona od pozostałych akt i uporządkowana w obrębie poszczególnych urzędów zgodnie z *Rozporządzeniem 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)*.

Opierając się na powyższych ustaleniach Archiwum Państwowe w Częstochowie zaleca:

1. W porozumieniu z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Woźnikach wydzielić dokumentację zdeponowaną przez ten urząd a następnie w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt zweryfikować poprawność kwalifikacji archiwalnej dokumentacji (akta zbiorowe,

statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów). Zwracamy uwagę na konieczność wydzielania dokumentacji kat. A od dokumentacji kat. B;

2. Sporządzić ewidencję dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, a nie ujętej na spisach zdawczo-odbiorczych;
3. W trakcie przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych zwrócić większą uwagę na kompletność opisu teczek, w szczególności nazwę komórki organizacyjnej;
4. Wydzielić dokumentację kat. A własną od odziedziczonej;
5. Uporządkować, zewidencjonować i przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego materiały archiwalne odziedziczone po nieistniejących już jednostkach organizacyjnych, wytworzone do 1990 roku. Szczegółowe zasady porządkowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego określone zostały w *§§ 13 – 17 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)*. W trakcie porządkowania dokumentacji zwrócić szczególną uwagę na zachowanie właściwej przynależności zespołowej, tj.: zachowanie podziału akt wytworzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne. Ewidencję materiałów archiwalnych sporządzoną na formularzach spisów określonych w powyższym rozporządzeniu osobno dla każdej z jednostek organizacyjnych przesłać do Archiwum Państwowego w Częstochowie. Przed przystąpieniem do realizacji zalecenia należy upewnić się, czy całość dokumentacji kat. A wytworzonej do roku 1990 (kwalifikowanej również według obecnego wykazu akt) została przekazana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych;
6. Przeprowadzić brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął w trybie określonym w *§§ 4-7 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)*;
7. Dokumentację znajdującą się na podłodze ułożyć na regałach aktowych;
8. Wyposażyć archiwum zakładowe w termometr i higrometr, a następnie dokonywać regularnych pomiarów temperatury i wilgotności powietrza, celem stworzenia optymalnych warunków dla przechowywanych w archiwum akt;
9. Regularnie przeprowadzać odkurzanie dokumentacji znajdującej się w archiwum (przynajmniej dwa razy w roku odnośnie dokumentacji kat. A i raz odnośnie dokumentacji kat. B);
10. Na spisach zdawczo-odbiorczych umieścić w odpowiedniej rubryce informację o miejscu przechowywania akt w archiwum (numer regału / numer półki);

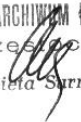
11. Sporządzać sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego. Jeden egzemplarz sprawozdania, wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi materiałów archiwalnych przejętych do archiwum zakładowego w danym roku przysyłać do Archiwum Państwowego w Częstochowie.

Termin wykonania zaleceń: **dla punktów 1-3, 6-10 do dnia 31 grudnia 2007 roku. Dla punktów 4, 5 do dnia 31 marca 2008 roku**

Archiwum Państwowemu w Częstochowie prosi o przesłanie informacji o przystąpieniu do realizacji zaleceń, a następnie o ich wykonaniu.

Załącznik: 2 (jeden protokołu kontroli po podpisaniu i opieczetowaniu przekazać tutaj. Archiwum)

SC

DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Częstochowie

mgr Elżbieta Surma-Jończyk