

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m. st. WARSZAWY
00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. 831-18-03; fax. 831-00-46

Pan
Krzysztof Kapusta
Starosta Nowodworski
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Maz.

Znak sprawy :
VI 402-121/10

Data:
2010.11.24

Dotyczy: zaleceń pokontrolnych

Zgodnie z art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006, Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) w dniu 25 i 26 października 2010 r. została przeprowadzona kontrola archiwum zakładowego Starostwa w wyniku, której stwierdzono, że zorganizowano własne archiwum zakładowe i wyposażono je w regały kompaktowe. Nadal jednak poszczególne Wydziały Starostwa nie przestrzegają obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie kompletności i regularności przekazywania dokumentacji do archiwum Starostwa. W latach 2006-2007 zbiór dokumentacji uporządkowany został i zewidencjonowany przez Spółkę EKO-AKTA w sposób nieprawidłowy. Na wspólnych spisach zdawczo-odbiorczych umieszczono akta własne Starostwa, akta odziedziczone po Urzędzie Rejonowy w Nowym Dworze Maz. oraz akta zabrane przez pomyłkę z archiwum zakładowego Urzędu Miasta, co zostało wyszczególniono w przesłanym do Państwa protokole z kontroli. Ponadto podczas przeprowadzki Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej do nowego lokalu odnaleziono w piwnicy materiały archiwalne w bardzo złym stanie fizycznym.

Przedstawiając poniższe zalecenia, wstępnie omówione z Panem w dniu 26 października 2010 r. uprzejmie prosimy o podjęcie działań w celu ich realizacji.

1. Należy zobowiązać poszczególne komórki organizacyjne do przekazania do archiwum zakładowego Starostwa dokumentacji a w szczególności uporządkowanych i zewidencjonowanych materiałów archiwalnych. Przypominamy, że uporządkowanie materiałów archiwalnych winno odbywać się w oparciu o przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w okresie wytworzenia dokumentacji oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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) i polega ono na:
 - prawidłowym rozpoznaniu aktotwórcy
 - chronologicznym ułożeniu spraw w teczkach wiązanych – pisma najstarsze (np. ze stycznia) na górze teczki, a pisma najmłodsze (np. z grudnia) na spodzie teczki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie spraw,
 - usunięciu wszelkich części metalowych, wtórników pism, brudnopisów i dokumentacji niearchiwalnej,
 - spaginowaniu poszczególnych zapisanych stron, zszyciu lub wpięciu na trwałe dokumentacji w teczkę przy użyciu tzw. klipsów archiwalnych,
 - opisaniu teczek aktowych:
 - w lewym górnym rogu teczki - znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy wg rzeczowego wykazu akt,
 - pośrodku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy),

- w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna,
- na środku teczki – tytuł akt, uzupełniony o zawartość akt w teczce
- pod tytułem akt – daty skrajne (data pierwszego i ostatniego pisma w teczce)
- lewy dolny róg – sygnatura akt (numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez pozycję na spisie),
- umieszczenie adnotacji (liczbowo i słownie) ilości zapisanych stron w teczce, data i podpis osoby porządkującej akta.

Materiały archiwalne należy przekazywać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 4 egzemplarzach, dokumentację niearchiwalną na podstawie 3 egzemplarzy.

Jednocześnie prosimy o zwrócenie uwagi, aby spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych zawierały pod jedną pozycją spisu jedną jednostkę archiwalną (wg zasady: jedna pozycja – jednateczka).

2. Należy poprawić porządkowanie materiałów archiwalnych uporządkowanych przez Spółkę EKO-AKTA w sposób opisany w punkcie 1 zaleceń pokontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi a następnie sporządzić oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji własnej, odziedziczonej po Urzędzie Rejonowym w Nowym Dworze Maz. oraz Urzędu Miasta w Nowym Dworze Maz. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłową kwalifikację dokumentacji zgodną z obowiązującymi w tym okresie jednolitymi rzeczowymi wykazami akt.
3. Należy dokumentację techniczną zewidencjonować na obowiązującym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji technicznej.
4. Należy akta Urzędu Miasta w Nowym Dworze Maz. przekazać na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego do archiwum zakładowego Urzędu, przy czym 1 egzemplarz należy przesłać do wiadomości do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
5. Dla dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego w depozyt na podstawie podpisanego porozumienia należy zaprowadzić oddzielne wykazy spisów zdawczo-odbiorczych.
6. Po uporządkowaniu należy wydzielić materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Rejonowym w Nowym Dworze Maz. z lat 1990-1998 w ilości ok. 0,50 mb. i przekazać je zgodnie z § 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 do archiwów państwowych (Dz.U.2002 Nr 167, poz. 1375) do Oddziału w Grodzisku Maz. Archiwum Państwowego m.st. Warszawy na zasadach określonych przez ten Oddział.
7. Należy sukcesywnie przysyłać do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy po 1 egz. spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego.
8. Należy sukcesywnie przysyłać do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za dany rok kalendarzowy.

9. Dokumentację odnanalezioną podczas przeprowadzki Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej do nowej siedziby ze względu na nieprawidłowe warunki przechowywania należy poddać odkażeniu w komorze fumigacyjnej.
10. W oparciu o art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 17 maja 1989 r – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2000 r. Nr 100, poz. 1086 z późn.zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 roku w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów archiwalnych wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz.796) należy wyłączyć z tego zasobu dokumentację odnanalezioną podczas przeprowadzki oraz zdjęcia lotnicze, uporządkować ją, a następnie przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w czterech egzemplarzach i na nośniku elektronicznym do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy Oddział w Grodzisku Maz., zgodnie z § 10 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 do archiwów państwowych (Dz.U.2002 Nr 167, poz. 1375).

Termin wykonania zaleceń: **30 czerwiec 2012 rok**

W terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ich treści.

O wykonaniu zaleceń prosimy powiadomić nas na piśmie.

Do wiadomości:
Archiwum Państwowe m. st. Warszawy
Oddział w Grodzisku Maz.

MO

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m. st. Warszawa
mgr Andrzej Wajkowski

