



Archiwum Państwowe w Toruniu

Plac Rapackiego 4, 87-100 Toruń
tel. (0-48) 56 622-47-54
tel./fax. (0-48) 56 621-01-29
e-mail: archiwum@torun.ap.gov.pl
www.torun.ap.gov.pl

Pan Marek Szczepanowski

Starosta Grudziądzki

ul. Małomłyńska 1

86-300 Grudziądz

Wasze pismo z dn.:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

III 402-5/11

27 czerwca 2011 r.

ZALECENIA POKONTROLNE

W oparciu o 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 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) przedstawiciel Archiwum Państwowego w Toruniu mgr Janusz Bonczkowski przeprowadził w dniach 20 kwietnia i 25 maja 2011 r. kontrolę archiwum zakładowego:

Starostwa Powiatowego w Grudziądzu oraz

Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że:

1. W dalszym ciągu brakuje w archiwum zakładowym kompletu materiałów archiwalnych z lat 1999-2009.
2. W pomieszczeniach archiwalnych brakuje miejsca na kolejne akta wytworzone przez komórki organizacyjne.

Oddział II
ul. Idzikowskiego 6c, 87-100 Toruń
tel./fax (0-48) 56 654-84-41

Oddział III (Nadzór)
ul. Idzikowskiego 6c, 87-100 Toruń
tel. (0-48) 56 651-42-05

Oddział we Włocławku
ul. Skorupki 4, 87-800 Włocławek
tel./fax. (0-48) 54 232-28-57

3. Część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Grudziądzu – Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami ma uszkodzone obwoluty.
4. W archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Grudziądzu – Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami mogą być przechowywane materiały archiwalne, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu.

W oparciu o powyższe ustalenie Archiwum Państwowe w Toruniu wydaje następujące zalecenia kontrolne:

1. Należy przekazać do archiwum zakładowego komplet materiałów archiwalnych z lat 1999-2009. Jednocześnie przypominamy, że materiały archiwalne należy przekazywać do archiwum zakładowego regularnie, po dwóch latach przechowywania w komórce organizacyjnej, zgodnie z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej Załącznikiem nr 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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); Archiwum Państwowe w Toruniu przypomina również o obowiązkowym przekazywaniu do archiwum zakładowego dokumentacji elektronicznej (np. nagrań z sesji Rady Powiatu; zdjęć z uroczystości, w której biorą przedstawiciele Starostwa; kopii bezpieczeństwa baz danych czy kopii dokumentów). Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne należy przesłać do Archiwum Państwowego w Toruniu.
2. Należy przygotować kolejne pomieszczenie na potrzeby archiwum zakładowego.
3. Zgodnie z § 22.2 instrukcji archiwalnej uszkodzone księgi zawierające matrykuły (kataster pruski), należy poddać konserwacji w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Toruniu.
4. Zgodnie z § 7.1 i 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. 1999 Nr 49, poz. 493), w powiązaniu z § 6 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796); należy wydzielić z zasobu materiały archiwalne, które utraciły wartość użytkową, a następnie przekazać je do Archiwum Państwowego w Toruniu.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych:
Dla pkt. 1,2,3 i 4 do 31.12.2011 r.

Ponadto Archiwum Państwowe przypomina również, że w związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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), należy:

- zgodnie z § 6.3 w/w rozporządzenia należy przekwalifikować w jak najszybszym czasie dokumentację wytworzoną do dnia 31.12.2010 r. według kategorii archiwalnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, który jest załącznikiem nr 2 w/w rozporządzenia (jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu);
- w okresie 5 lat od momentu wejścia w życie w/w rozporządzenia należy dostosować warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym, jego wyposażenie oraz zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami do przepisów zawartych instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 w/w rozporządzenia;
- przypominamy również, że zgodnie z § 4.3 instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe powinno być osobną komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy, w związku z czym należy zmienić regulamin organizacyjny, w taki sposób aby był zgodny z w/w przepisem instrukcji archiwalnej;
- zgodnie z § 5.10 i 18.2 należy przesłać co roku do Archiwum Państwowego w Toruniu sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego wraz z jednym egzemplarzem spisów zdawczo-odbiorczych zawierający materiały archiwalne z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

W terminie 30-stu dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Toruniu pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz powiadomić odrębnym pismem o pełnej ich realizacji.

JB

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Toruniu
Beata Herdziej
mgr Beata Herdziej