

Archiwum Państwowe

70-410 SZCZECIN

ul. Św. Wojciecha 13

☎ 433-67-70 Dyrektor

☎ 433-50-02, 433-50-18 Centrala

Pan

Leszek Guździol

Starosta Policki

Data: 12.01.2009 r.

Znak: III.4020-95/2008

Archiwum Państwowe w Szczecinie uprzejmie informuje, że w dniu 23 października 2009 r. mgr Karolina Sobańska oraz mgr Andrzej Jabłoński działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38 z 1983 r., z późn. zm.) przeprowadzili w **Starostwie Powiatowym w Policach** kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt 4 ww. Ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż archiwum zakładowe prowadzone jest w sposób prawidłowy. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Przekazywana dokumentacja jest prawidłowo zakwalifikowana i posiada pełen opis.

Na potrzeby archiwum zakładowego przeznaczono dwa pomieszczenia, spełniające w pełni standardy, w jakich powinna być przechowywana dokumentacja. Ponadto opiekę nad archiwum przejęła osoba posiadająca wyższe wykształcenie archiwalne. W związku, z czym funkcjonowanie oraz baza lokalowa archiwum zakładowego nie budzi w chwili obecnej zastrzeżeń.

Materiały archiwalne zostały wydzielone z zasobu. Wchodzące w ich skład protokoły sesji rady powiatu, posiedzeń komisji, posiedzeń zarządu po zakończeniu kadencji nie zostały – zgodnie z § 48, ust. 2 instrukcji kancelaryjnej – oprawione w formie książkowej kolejno latami i opatrzone spisem treści..

W związku z powyższymi ustaleniami Archiwum Państwowe w Szczecinie wydaje następujące zalecenie pokontrolne:

1. Protokoły sesji rady powiatu, posiedzeń komisji, posiedzeń zarządu zakończonych kadencji należy zgodnie z § 48, ust. 2 instrukcji kancelaryjnej oprawić w formę książkową. Materiały te należy przed oprawą uporządkować wewnątrz poszczególnych jednostek oraz opatrzyć spisem treści.
2. Podjąć działania zmierzające do poddania profilaktycznej dezynfekcji części dokumentacji w związku z jej zawilgoceniem po zalaniu pomieszczenia, w którym była przechowywana.

Termin wykonania zalecenia pokontrolnego:

- do dnia 30 września 2009 r.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Szczecinie pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

AJ/MPP

D Y R E K T O R
Archiwum Państwowego
w Szczecinie

dr Jan Macholak