



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RZESZOWIE
The State Archives in Rzeszów

35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2, tel.: 17 8529350 , 17 8532670; fax: 17 8538304

e-mail: aprzyszow@pro.onet.pl

<http://www.rzeszow.ap.gov.pl>

Oddział: ul. Sadowa 32, 38-500 Sanok, tel. 13 4631999; e-mail: apsanok@internetdsl.pl

P. D. Kuciniński
08.06.14

Pan
Stanisław Bielawka
Wójt Gminy Komańcza
38-543 Komańcza

Nasz znak: OS.421.19.2014 Data: 2014.06.06

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.), w dniu 9 maja 2014 roku Jakub Bodaszewski – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie Oddział w Sanoku przeprowadził kontrolę archiwum zakładowego **Urzędu Gminy Komańcza**, zarządzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Kontrola wykazała, że archiwum prowadzone jest starannie i na ogół prawidłowo przez osobę posiadającą specjalistyczne przeszkolenie. Dokumentacja, w tym dotycząca wywłaszczeń i uwłaszczeń jest w stanie dobrym fizycznym. Materiały archiwalne nie są jednak odpowiednio uporządkowane. Ewidencja prowadzona jest na ogół prawidłowo. Nie przeprowadzono jeszcze weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji według Rozporządzenia PRM z 18.01.2011 r. Ponadto stwierdzono, że obecna rezerwa magazynowa nie zabezpieczenia miejsca dla narastającego zasobu.

W związku z wynikami kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Należy przeprowadzić weryfikację kwalifikacji archiwalnej całości dokumentacji gromadzonej przez Urząd, w tym tej przekazanej do archiwum zakładowego i w przypadku zmiany kategorii archiwalnej na wyższą, nanieść na teczki wyższe kategorie archiwalne, ustalone zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Analogiczne informacje umieścić również na spisach zdawczo-odbiorczych tych akt, lub w przypadku zmiany kategorii z „B” na „A”, sporządzić nowe spisy i przenieść na nie teczki kategorii A lub B. Dokumentację oznaczoną kategorią wyższą niż B10 należy uporządkować zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 instrukcji archiwalnej.

2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku, na podstawie § 11 ust. 1 pkt 1 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), materiały archiwalne, o których mowa w części II. pkt 5 protokołu kontroli. Spis dokumentacji należy utworzyć w aplikacji AKCESJA, dostępnej na stronie internetowej www.rzeszow.ap.gov.pl/az_59/index.php, a następnie poinformować Archiwum Państwowe w Rzeszowie o wypełnieniu spisu, na co najmniej 2 tygodnie wcześniej przed zamierzonym przekazaniem materiałów archiwalnych.
3. Zwiększyć rezerwę magazynową na akta w archiwum zakładowym.
4. W spisach zdawczo-odbiorczych oznaczyć pozycje wybrakowane lub przekazane do archiwum państwowego.
5. Ewidencję akt osobowych prowadzić na rozszerzonych spisach zdawczo-odbiorczych akt (wzór formularza jest dostępny na stronie internetowej Archiwum Państwowego w Rzeszowie <http://www.rzeszow.ap.gov.pl>).

Zalecenia pokontrolne zawarte w pkt 1-4 należy wykonać w terminie do **31 grudnia 2014** roku, zaś w pkt 5 – realizować na bieżąco.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, art. 34, art. 35 w/w ustawy archiwalnej.

Proszę o przedłożenie w terminie 30 dni od daty otrzymania mojego pisma informacji o przystąpieniu do realizacji zadań. O wykonaniu zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku na piśmie.

JB/JB

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie

dr Jan Basta