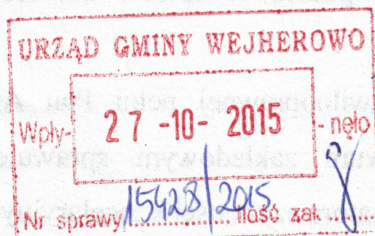


ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W GDAŃSKU



Szanowny Pan  
Henryk Skwarło  
Wójt Gminy Wejherowo  
Os. Przyjaźni 6  
84 - 200 Wejherowo

Nasz znak:  
04.421.70.2015

Data:  
2015-10-21

**Dot.** kontroli archiwum zakładowego.

Na podstawie art.21 ust. 2 oraz art.28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( t.j. z 2011r. Dz.U. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) dnia 1 września 2015r. odbyła się kontrola archiwum zakładowego przeprowadzona przez przedstawiciela Archiwum Państwowego w Gdańsku, Rafała Kołakowskiego. W toku kontroli stwierdzono:

1. Lokal archiwum zakładowego umiejscowiony jest w piwnicy budynku dzierżawionego przez Gminę, położonego na Osiedlu Przyjaźni 1B (ok. 150 m od budynku Urzędu Gminy). Pomieszczenie posiada powierzchnię ok. 153,44 m<sup>2</sup>. Ogólne warunki do przechowywania dokumentacji są dobre. Archiwum posiada wystarczającą rezerwę magazynową na dopływy kolejnej dokumentacji.
2. W archiwum zakładowym Urzędu Miasta znajduje się łącznie ok. 339,96 mb z lat 1945-2013. Zbiór dokumentacji własnej urzędu obejmuje: dokumentacja kategorii A w ilości 73,60 mb z lat 1990-2012; dokumentacja kategorii B w ilości 212,21 mb, z lat 1990-2013; dokumentacja techniczna kategorii B w ilości 21,60 mb z lat 1999-2008. Ponadto w zasobie archiwum znajduje się dokumentacja odziedziczona oraz zdeponowana przez jednostki podległe gminy.
3. W porównaniu do poprzedniej kontroli ilość przechowywanej przez archiwum zakładowe Urzędu Gminy dokumentacji uległa zwiększeniu. Ilość dokumentacji zdeponowanej zmniejszyła się o dokumentację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie (ok. 66,5 mb), która została przekazana do oddzielnego zasobu archiwum GOPS-u. Stan fizyczny akt jest dobry.



ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W GDAŃSKU

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie przekazanie akt odbyło się w 2015r.
5. Obowiązki archiwisty w ramach umowy cywilnoprawnej pełni Pan Andrzej Janusz, natomiast nadzór merytoryczny nad archiwum zakładowym sprawuje Pani Maria Waszkiewicz, pełniąca również funkcje koordynatora czynności kancelaryjnych.
6. Przekazane po roku 2012 materiały archiwalne są uporządkowane. Starsza dokumentacja jest częściowo uporządkowana, proces jej archiwizacji przebiega sukcesywnie (teczki wymagają uporządkowania wewnętrznego, część akt wymaga paginacji stron). Całość dokumentacji kat. A i B została zewidencjonowana na spisach zdawczo odbiorczych. Dokumentację kat. A umieszczono w opisanych kartonach archiwalnych.
7. Klasyfikacja i kwalifikacja akt przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest dobrze.
9. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie.
10. Zalecenia wydane po kontroli archiwum zakładowego w 2012r. zostały wykonane częściowo. Zalecenie dotyczące uporządkowania akt jest nadal realizowane.

**W związku z powyższymi ustaleniami zaleca się:**

1. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku uporządkowane i zewidencjonowane materiały archiwalne (kat. A), wytworzone przez organy administracji działające na terenie Gminy Wejherowo przed rokiem 1990, tj. lata 1945-72 Gromadzka Rada Narodowa, lata 1972-1990 Gminna Rada Narodowa i Naczelnik Gminy. (Materiały archiwalne należy przekazać na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego. Oprócz 4 egz. ewidencji w formie tradycyjnej należy dodatkowo dołączyć 2 kopie ewidencji w formie zapisu elektronicznego sporządzonego w programie Excel. **Ze względu na remont budynku Archiwum Państwowego, przejęcie akt będzie możliwe w trzecim kwartale 2016r.** Po uporządkowaniu materiałów archiwalnych, a przed przekazaniem ich do Archiwum Państwowego w Gdańsku, należy powiadomić Archiwum, które przeprowadzi ekspertyzę archiwalną pod kątem prawidłowości uporządkowania zasobu).



ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W GDAŃSKU

2. Należy kontynuować proces porządkowania akt znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego - zgodnie z § 15 instrukcji archiwalnej.

**Ostateczny termin wykonania zaleceń ustala się na dzień: 31.12.2016 r.**

Jednocześnie przypominamy o konieczności przedstawienia archiwum państwowemu w terminie 30 dni od daty otrzymania pisma informacji o przystąpieniu do realizacji lub zrealizowaniu wydanych zaleceń.

RK

DYREKTOR  
*Wierbicki*  
mgr Piotr Wierbicki