



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. 94-3422622, 94-3170360, fax 94-3170361
NIP 669-18-78-374

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
<http://bip.ap.gov.pl/koszalin>

NOK

Zarząd Dróg Miejskich w Koszalinie
ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin
tel. 94/311-80-60, fax 94/342-54-19

21. 10. 2015

Nr sprawy
Załączniki
Podpis

Pani
Ewa Ciszek
Dyrektor

Zarząd Dróg Miejskich
ul. Połczyńska 24
75-815 Koszalin

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

O-I.421.14.2015

2015-10-

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.) **Ryszard Niebieszczański** – Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie, przeprowadził w dniu 25 września 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego **Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie**.

W wyniku poprzedniej kontroli zaleceń nie wydano.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym **Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie** przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Materiał archiwalny własny to w większości sprawozdania, plany roczne, akty normatywne własnej jednostki oraz dokumentacja kontroli zewnętrznych. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja techniczna i księgową. Materiał archiwalny odziedziczony to metryki ulic i ewidencja dróg i mostów z lat 1955-1991 zaś dokumentacja odziedziczona niearchiwalna to dokumentacja techniczna z lat 1964-1990 – odziedziczone po komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koszalinie, zajmujących się sprawami przebudowy i modernizacji dróg miejskich przed powstaniem ZDM w Koszalinie.

Stan zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o 11,00 mb a dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) o 30,85 mb. Całość dokumentacji przechowywana jest w tekturowych pudłach, ułożonych systemem bibliotecznym.

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w obrębie kategorii archiwalnych w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Z dokumentacji niearchiwalnej wydzielono akta osobowe. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w danym okresie jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę oraz ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzane są

prawidłowo. Posiadają datę przekazania akt oraz podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla akta kat. A i kat. B. Kolejne spisy zdawczo-odbiorcze wpisywane są do wykazu spisów zawierającego datę przejęcia dokumentacji, nazwę komórki przekazującej, liczbę pozycji i teczek oraz oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ archiwista zakładowy posiada wydzielone, dobrze oświetlone miejsce do pracy.

Archiwum zakładowe to dwa pomieszczenie o powierzchni około 22 m², usytuowane na parterze budynku jednostki. W lokalu znajdują się regały metalowe, gaśnica proszkowa, stół, krzesło, 2 czujki ruchu oraz termometr i higrometr. W dniu przeprowadzenia kontroli w pomieszczeniach archiwum temperatura powietrza wynosiła 19°C a wilgotność 50 %. Okno zabezpieczone jest przez jedną z czujek. Cały obiekt jest monitorowany przez agencję ochrony. Archiwum zakładowe jest dobrze zabezpieczone przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. Rezerwa magazynowa wynosi około 5,00 mb.

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie wydaje się zaleceń.

RN

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE

Kataryna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i zarządzania zasobu