

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
Oddział w Jeleniej Górze
58-500 Jelenia Góra, ul. Podchorążych 2
tel. (075) 644-99-40, fax (075) 644-99-42

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Jeleniej Górze

Wpłynęło dnia 20 II 2007

Licz 408

p. M. Cichuba
p. M. Pełku p- m
✓

Pani

**Teresa Sobolewska - Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Podchorążych 15
58-508 Jelenia Góra**

Nasz znak:
OJG-402-32/06

Data:
2007-02-20

Dot.: zalecenia pokontrolne

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze działając na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 1 i 4, ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: załącznik do Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 maja 2006 r. – Dz. U. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami) przeprowadziło dnia 20 września 2006 r. kontrolę archiwum zakładowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze. Protokół z tejże kontroli został przez Was przyjęty i podpisany. W wyniku kontroli stwierdzono między innymi, że w Centrum nie przeprowadzono jeszcze brakowania akt, na jesień 2006 r. planowana była przeprowadzka PCPR do innego obiektu – obecnie znajduje się ono w budynku przy ul. Podchorążych 15, w archiwum zakładowym Centrum znajduje się jeszcze niewielka ilość materiałów wieczystych – ok. 0,06 mb akt co stanowi 7 j.a.

W związku z powyższym Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze wydaje następujące zalecenia pokontrolne:

1. Dokumentację przeterminowaną wybrakować na podstawie wniosku brakowania (protokół brakowania i spis – druki o symbolach Pu-A-33a i Pu-A-34) uzyskując na jej wybrakowanie zezwolenie w tut. Archiwum Państwowym, patrz: Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz 1375).
2. W związku z przeprowadzką i zmianą lokalu archiwum zakładowego Centrum należy zapewnić odpowiednie miejsce przechowywania akt w nowym obiekcie. Pomieszczenie takie powinno zapewniać między innymi: odpowiednie warunki przechowywania akt (np. temperatura 16-18°C, wilgotność powietrza 50-65%, ochrona przed nadmiernym nasłonecznieniem, kurzem, gryzoniami i drobnoustrojami, odpowiednia wentylacja), odpowiednią rezerwę magazynową i

wyposażenie, musi być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich, przed kradzieżą i pożarem, wskazana jest dogodna lokalizacja – np. tak jak w obiekcie przy ul. Sudeckiej - w sąsiedztwie pomieszczeń biurowych.

3. Przekazać do archiwum zakładowego wszystkie zaległe w biurze akta wieczyste. Poza dokumentacją wytwarzaną przez Wasze Centrum do materiałów archiwalnych zalicza się również wszelkiego rodzaju wydawnictwa własne (foldery, książki, reklamówki itp.), a także kroniki, albumy, zdjęcia, filmy itd. Należy zatem dwa egzemplarze każdego z takich materiałów, zaraz po ich wytworzeniu przekazywać do archiwum.
4. Prace porządkowe w archiwum zakładowym przeprowadzać możliwie we własnym zakresie. W przypadku zlecenia tych prac osobom (firmie) z zewnątrz, należy o tym fakcie powiadomić Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze, które zastrzega sobie prawo opiniowania osób (firm) podejmujących się tego typu prac, a także prawo ich odbioru. Przed zakończeniem prac porządkowych należy zgłosić ten fakt do Archiwum które ewentualnie przeprowadzi kontrolę poprawności ich wykonania.

Zalecenia należy wykonać do dnia 31 sierpnia 2007 r., zalecenia o charakterze ogólnym – stosować stale. W terminie do 30 dni od daty otrzymania niniejszych zaleceń należy przesłać do Archiwum Państwowego informację o przystąpieniu do realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

W przypadku powstania wątpliwości lub trudności w realizacji niniejszych zaleceń należy kontaktować się z tut. Archiwum

O sposobie wykonania zaleceń należy pisemnie, w powyższym terminie, powiadomić Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze.

Do wiadomości:

1. Archiwum Państwowe
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław
2. a/a

Z UPOWAŻNIENIA
DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
we Wrocławiu
Ivo Laborewicz
mgr Ivo Laborewicz
Kierownik Oddziału w Jeleniej Górze