

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5927	2018-06-21	O4.421.12.2018	139
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018r., poz. 217 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Sierakowicach	1746
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Lęborska 30, 83-340 Sierakowice	000542586000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
—	
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczyńska	kustosz	8/2018	2018-03-20
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-04-12	2018-04-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola archiwum zakładowego i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Gminy Sierakowie stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny. W Urzędzie stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez pracowników przed planowaną archiwizacją dokumentacji. Porządkowaniem dokumentacji zajmują się wynajmowane w tym celu firmy. Ostatnia archiwizacja została zakończona w lutym 2017r. W chwili przeprowadzenia kontroli rozpoczynała się kolejna archiwizacja. Dokumentację porządkuje pan Marek Zduńczyk z firmy Akta Archiwa.

Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się zgodnie z wykazem akt, który jest załącznikiem do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów. Na podstawie przeglądu przykładowo wytypowanych teczek stwierdzono, że spisy spraw są odkładane do teczek aktowych. Pisma są znakowane prawidłowo konstruowanym znakiem sprawy.

Na zasób dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowych składa się dokumentacja z lat 1945-2016, z czego materiały archiwalne własne pochodzą z lat 1990-2014. Materiały archiwalne (kat. A) po organach działających na terenie gminy przed 1990r. obejmują ok. 4 mb z lat 1945-1990. Są to księgi meldunkowe, karty rejestru mieszkańców, akta własności ziemi i akta nieruchomości ziemskich. Kwalifikują się one do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku, gdyż upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia.

Materiały archiwalne są wydzielone z całości zasobu i znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu. Akta kat. A są zabezpieczone w pudłach archiwalnych. Materiały archiwalne są uporządkowane w sposób prawidłowy.

Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

Ewidencja dokumentacji prowadzona jest w sposób dwutorowy. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane przez pracowników Urzędu. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy dokumentacji na ogół sporządzane są prawidłowo. W bardzo nielicznych przypadkach stwierdzono, że nie wszystkie pola spisów są uzupełniane. Brak, np. znaku akt czy kategorii archiwalnej. Dodatkowo po przeprowadzonej archiwizacji dokumentacji firma archiwalna sporządza własne spisy dokumentacji. Ww. spisy nie są jednolite w związku z tym, że archiwizacja była prowadzona przez różne firmy archiwalne. Oddzielnie prowadzona jest także numeracja spisów zdawczo-odbiorczych. Numer danego spisu zależy od działu lub rodzaju dokumentacji. Na tej podstawie nadawana jest sygnatura archiwalna, która składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, stałego dla danego działu i numeru pozycji ze spisu. Prowadzona jest ewidencja udostępniania akt z archiwum, która jest podstawą wypożyczenia akt.

Archiwum zakładowe dysponuje dobrymi warunkami do przechowywania dokumentacji. Problemem jest jednak brak rezerwy magazynowej na kolejne dopływy dokumentacji.

Zalecenia pokontrolne wydane po kontroli przeprowadzonej w 2014r. zostały wykonane częściowo. Nie udało się zwiększyć powiechni magazynowej archiwum.

Urząd Gminy wywiązuje się z obowiązku przekazywania sprawozdań z działalności archiwum zakładowego. Razem ze sprawozdaniami są przekazywane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kat. A.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W Archiwum zakładowym Urzędu Gminy znajduje się ok. 4 mb akt kat. A, które kwalifikują się do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku, gdyż upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia. Do przekazania do APG kwalifikują się księgi meldunkowe, karty rejestru mieszkańców, akta własności ziemi, akta nieruchomości ziemskich.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane przez pracowników nie zawsze zawierają wszystkie wymagane przepisami elementy.
3. W lokalu archiwum brak rezerwy magazynowej półek na kolejne dopływy dokumentacji.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku zewidencjonowane i uporządkowane materiały archiwalne z lat 1945-1990 (księgi meldunkowe, karty rejestru mieszkańców, akta własności ziemi, akta nieruchomości ziemskich).

2020-05-31

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych odbywa się na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015r., poz. 1743 z późn. zm.).

2. Należy przestrzegać zapisów paragrafu 14.1 instrukcji archiwalnej w zakresie tworzenia i uzupełniania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

-

3. Należy w miarę możliwości wygospodarować dodatkową powierzchnię magazynową na akta, które będą napływały do archiwum zakładowego w kolejnych latach.

-

Opis

Termin realizacji

25.06.2018

data

WÓJT GMINY
Tadeusz Kobiela

DYREKTOR
mgr Piotr Wierzbicki

podpis wydającego wystąpienie

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku