

Archiwum Państwowe w
Koszalinie

Oddział w Słupsku

27

ul. W. Lutosławskiego 17
76-200 Słupsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

5480

2018-04-23

O-S.421.18.2018

192

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Trzebielinie

Nazwa jednostki kontrolowanej

3775

Identyfikator
systemowy

Wiejska 15, 77-235 Trzebielino

Adres jednostki kontrolowanej

00054306000000

REGON

—

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz

Imię i nazwisko kontrolera

Starszy archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

34/2018

Nr upoważnienia do
kontroli

2018-03-28

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2018-04-19

Data rozpoczęcia kontroli

2018-04-19

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Trzebielinie

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Gminy w Trzebielinie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Pracownicy zostali zobligowani do dokumentowania wszystkich czynności kancelaryjnych wymaganych instrukcją kancelaryjną i zapisy te są wdrażane. System elektroniczny stosowany jest wspomagająco dla rejestracji, rozdziału, dekretacji przesyłek oraz akceptacji pism. Pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy.

Wypracowywany jest system regularnego przekazywania akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki oraz dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie w Trzebielinie funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnym regale. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 3 mb (247 j.a.). Ilość dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 oraz B50 wzrosła o 2,60 mb.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67) dokonano porównania kategorii archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed 2011 r. z kategorią archiwalną określoną wykazem akt z 2011 r. i nadano dokumentacji kategorię wyższą. Dokumentacją, która w wyniku przekwalifikowania została zaliczona do materiałów archiwalnych, ale jej zawartość budzi wątpliwość, może być poddana ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów ich z zawartością nie budzi zastrzeżeń.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna umieszczane są w tekturowych przekładkach oraz kopertach. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Urząd Gminy, wg oświadczenia Sekretarza - Pani Grażyny Bodnar planuje zakup w/w teczek. Zgodnie z § 47 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu wytworzone do 2010 r. powinny posiadać oprawę książkową. Jest ona zaplanowana.

Całość zbioru dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego, spisy dokumentacji podlegającej brakowaniu, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego. Akta są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną.

Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Materiałami archiwalnymi wytypowanymi do przekazania do archiwum państwowego jest dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy w Trzebielinie z lat 1973-1990 w ilości ok 0,10 mb. Jest to dokumentacja stanu prawnego nieruchomości oraz podziałów nieruchomości, dokumentacja sprawozdawczości oraz organizacyjna Urzędu Gminy i organu kolegialnego. Podczas kontroli ustalono, że dokumentacja ta zostanie przekazana do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku razem w pozostałą dokumentację tego aktotwórcy, która zostanie zaliczona do materiałów archiwalnych w wyniku przekwalifikowania do kategorii wyższej. Archiwista zakładowy planuje to zadanie wykonać w drugiej połowie roku.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada przeszkolenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Od czasu ostatniej kontroli wygospodarowano dodatkowe pomieszczenie na lokal archiwum zakładowego oraz wyposażono je w metalowe regały. Lokale spełniają wymogi określone § 6-8 instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. za wyjątkiem wyposażenia ich w system wykrywania ognia i dymu.

Stwierdzone nieprawidłowości

Lokale archiwum zakładowego mają niewystarczające zabezpieczenie przeciwpożarowe - nie posiadają systemu wykrywania ognia.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów określonych w § 6-8 instrukcji archiwalnej poprzez zamontowanie systemu wykrywania ognia.

2019-06-30

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE

mgr Katarzyna Królczyk

Zastępca Dyrektora

Kierownik Oddziału

Nadzoru archiwów państwowych

podpis wydającego zalecenie

2018-05-22

data

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

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie