

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Szczecinku	28	ul. Parkowa 3 78-400 Szczecinek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5939	2018-06-21	O-Sz.421.3.2018	193
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Wierzchowie	3880
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Długa 29, 78-530 Wierzchowo	000540268000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
	—
	—
	Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Monika Głuszak	kierownik Oddziału w Szczecinku	46/2018	2018-04-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-05-16	2018-05-16	—
Data rozpoczęcia kontroli	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.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Gminy w Wierzchowie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane jest w systemie tradycyjnym (papierowym) z wykorzystaniem systemu e-kancelaria. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce jest ewidencjonowana w sekretariacie w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przekazywana do dekretacji. Pracownicy merytoryczni rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają teczki aktowe. Na pisma nanosi się znak sprawy, składający się z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw oraz oznaczenia roku kalendarzowego.

Przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego odbywa się w miarę regularnie, po uwzględnieniu ograniczonej rezerwy magazynowej. Na podstawie losowo skontrolowanych teczek ustalono, że w przewadze zasób jest poprawnie uporządkowany, opisany i zewidencjonowany. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Stanowi ją: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze (oddzielnie dla kat. A i kat. B), spisy dokumentacji niearchiwalnej, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego oraz ewidencja udostępnień. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dla dokumentacji niearchiwalnej.

Zgromadzony zasób jest znakowany sygnaturami archiwalnymi, składającymi się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez pozycję teczki aktowej na spisie, zgodnie z § 17 pkt 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W toku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że nie wszystkie komórki organizacyjne odnotowują wysyłki w rejestrze przesyłek wychodzących, o którym mowa w § 61 instrukcji kancelaryjnej. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez podmiot w rejestrze przesyłek wychodzących, a na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz dokonuje się potwierdzenia wysłania przesyłki lub jej osobistego dostarczenia (§ 60 ust. 3 IK).

W kilku losowo skontrolowanych teczkach wewnątrz brakowało spisu spraw. Poinformowano archiwistę zakładowego o obowiązku umieszczania spisu spraw wewnątrz teczek, które przekazywane są do archiwum zakładowego. Brak uporządkowania wewnętrznego oraz obecność elementów metalowych stwierdzono w 8 j.a. kat. A odziedziczonych po Urzędzie Gminy w Wierzchowie z lat 1973-1990. Klasyfikacja i kwalifikacja nie budzą zastrzeżeń. W opisie zewnętrznym teczek zdarzają się nieprawidłowo umieszczone elementy np. pieczęć nagłówkowa na środku teczki pod tytułem, na dole teczki lub też oznaczenie kategorii archiwalnej na dole okładki. Opis zewnętrzny i sposób rozmieszczenia niezbędnych elementów reguluje § 62 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i każdorazowo należy to kontrolować podczas przyjmowania akt do archiwum zakładowego.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej na osobnym regale, za wyjątkiem 8 j.a. (0,30 mb) akt kat. A odziedziczonych po Urzędzie Gminy w Wierzchowie z lat 1973-1990, które przechowywane są na regale wspólnie z dokumentacją niearchiwalną, co jest nieprawidłowe.

Spisy zdawczo-odbiorcze, stanowiące ewidencję archiwum zakładowego posiadają nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, która akta przekazuje, datę przekazania oraz podpisy pracownika komórki przekazującej dokumentację i archiwisty zakładowego. Brak jest podpisu kierownika komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega przekazaniu do archiwum zakładowego, o czym mowa w § 14 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Ponadto na spisach zdawczo-odbiorczych nie przestrzega się układu teczek zgodnego z narastającymi symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt, a znak teczki nie zawiera skrótu komórki organizacyjnej. Poinformowano archiwistę zakładowego o sprawdzaniu poprawności przygotowania teczek podlegających przekazaniu do archiwum zakładowego oraz poprawności sporządzenia środków ewidencyjnych.

Część materiałów archiwalnych (kat. A) nie posiada opakowań z tektury bezkwasowej. Zgodnie z § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej, materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, po prawidłowym uporządkowaniu, opisanie i zewidencjonowaniu powinny być umieszczone w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty), a te w razie potrzeby należy dodatkowo umieścić w pudłach).

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono przechowywanie w archiwum zakładowym akt kat. A odziedziczonych po Urzędzie Gminy w Wierchowiu z lat 1973-1990, w ilości 8 j.a. (0,30 mb), które po przygotowaniu zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia, które stanowią zał. nr 4 do 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. z 2015r. poz. 1743 z późn. zm.) podlegają przekazaniu do Oddziału w Szczecinku Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku. Składa się z 1 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 25 m². Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe, miejsce pracy dla archiwisty, termometr i higrometr oraz gaśnica proszkowa z ważną legalizacją. Brak jest czujników wczesnego wykrywania ognia i dymu oraz zabezpieczenia okna przez promieniowaniem UV. Na ścianach widoczne są odparzenia tynków, a całe pomieszczenie kwalifikuje się do remontu. Należy również codziennie rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu. Lokal archiwum zakładowego powinien spełniać wymogi określone w § 6 i 8 obowiązującej instrukcji archiwalnej, a zgodnie z § 6 ust. 9 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r., poz. 67) lokal archiwum zakładowego należało dostosować do obowiązujących wymogów w terminie 5 lat od wejścia w życie rozporządzenia.

Wskazane jest również skierowanie osoby pełniącej funkcje archiwisty zakładowego i koordynatora czynności kancelaryjno-archiwalnych na kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przestrzegać przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w zakresie:

- rejestracji pism wychodzących w rejestrze przesyłek wychodzących oraz potwierdzania wysyłki na drugim egzemplarzu pisma pozostającego w jednostce
- poprawności przygotowania akt do przekazania archiwum zakładowemu (obecność wewnątrz teczek spisów spraw, poprawne rozmieszczenie elementów opisu zewnętrznego, prawidłowe sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych),
- rejestracji wilgotności i temperatury.

2. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Wierchowiu z lat 1973-1990, przygotowane zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwów państwowych, które stanowią załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1743 z późn. zm). przekazać do Oddziału w Szczecinku Archiwum Państwowego w Koszalinie.

2018-11-30

*13.11.10
3 przedłożone
19.12.10
2019*

3. Zgodnie z § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej, materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, po prawidłowym uporządkowaniu, opisanie i zewidencjonowaniu należy umieścić w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty), a te w razie potrzeby należy dodatkowo umieścić w pudłach archiwalnych wykonanych z tektury bezkwasowej).

2019-05-31

4. Dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów określonych w § 6 i 8 obowiązującej instrukcji archiwalnej, zwłaszcza w zakresie wyremontowania pomieszczenia, zabezpieczenia okien przed promieniami UV oraz poprzez montaż czujników wczesnego wykrywania ognia i dymu.

2019-05-31

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE

Katarzyna Królczyk
mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu.....

podpis wydającego wystąpienie

2018-07-10

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