Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Szczecinku	28	ul. Parkowa 3 78-400 Szczecinek

Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
15209	2022-09-07	O-Sz.421.2.2022	193

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz.164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy Wierzchowo	3880

Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
ul. Długa 29, 78-530 Wierzchowo	00054026800000	–

Uwagi: –

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Monika Głuszak	kierownik Oddziału w Szczecinku	28/2022	2022-05-23

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2022-06-07	2022-06-07	–

Zakres i przedmiot kontroli: Kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Wierzchowie

Uwagi: –

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

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.

System generuje rejestry korespondencji oraz raporty ilościowe i jakościowe. Rejestry korespondencji wpływającej i wychodzącej nie są drukowane.

Ponieważ w Urzędzie Gminy Wierzchowo obowiązuje system papierowy, a system teleinformatyczny jedynie wspiera realizowane zadania, to wszystkie rejestry należy drukować i odkładać do właściwych teczek aktowych.

Obowiązkiem pracowników merytorycznych jest rejestracja spraw w spisach spraw oraz zakładanie teczek aktowych. Na pisma nanosi się znak sprawy, składający się z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, symbolu z jednolitego rzeczowe go wykazu akt, kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw oraz oznaczenia roku kalendarzowego.

Na piśmie wpływającym (i/lub wszczynającym sprawę) nie wszystkie komórki organizacyjne umieszczają znak sprawy, o czym stanowi § 52 instrukcji kancelaryjnej. Obowiązkiem prowadzącego sprawę (w przypadku założenia nowej sprawy) jest odpowiedni wpis do spisu spraw oraz naniesienie na przesyłce znaku sprawy, natomiast w przypadku sprawy już wszczętej, obowiązkiem pracownika jest dołączenie przesyłki do odpowiednich akt sprawy oraz naniesienie na niej znaku sprawy.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że w jednostce prowadzony jest rejestr korespondencji wychodzącej, który pełni tylko pocztowa książka nadawcza. Rejestr przesyłek wychodzących powinien zawierać w szczególności informacje, o których mowa w § 61 ust. 1., w tym zapewniać ewidencjonowanie w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez podmiot. Dodatkowo, zgodnie z § 60 ust. 3 na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz potwierdza wysłanie przesyłki lub jej osobiste doręczenie.

Przekazaniu do Oddziału Archiwum Państwowego w Szczecinku podlegają akta odziedziczone po Urzędzie Gminy w Wierzchowie z lat 1990-1998 oraz koperty dowodowe osób zmarłych do 1997 r., dla których pierwszy dowód osobisty został wydany do 1979 r. (włącznie).

Jednostka regularnie składa roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz przesyła spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów archiwalnych.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja bez środków ewidencyjnych w ilości ok. 5 mb. Są to księgi meldunkowe, dokumentacja techniczna oraz dokumentacja aktowa urzędu własnego oraz odziedziczona, gdy urząd funkcjonował jako toap. Zasób archiwum zakładowego powinien być w całości zewidencjonowany.

Lokal archiwum zakładowego spełnia wymogi określone w instrukcji archiwalnej.

Zgodnie z § 15 ust. 4 lit. e aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, po prawidłowym uporządkowaniu, opisaniu 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). Część akt została już przepakowana do opakowań z tektury bezkwasowej, natomiast prace w tym zakresie dla pozostałej dokumentacji należy kontynuować.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona od stycznia 2022 r. (po przejęciu obowiązków przez obecnego archiwistę zakładowego) jest sporządzana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Zgromadzony zasób jest w całości oznakowany sygnaturami archiwalnymi, składającymi się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez pozycję teczki aktowej na spisie, za wyjątkiem ok. 5 mb. dokumentacji, która aktualnie ewidencji nie posiada.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

	Opis	Termin realizacji
1.	Drukować rejestry korespondencji wpływającej i wychodzącej i odkładać do właściwych teczek aktowych, które podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego.	2022-12-31
2.	Dostosować rejestr przesyłek wychodzących, zapewniający ewidencjonowanie w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez podmiot, zgodnie z § 61 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.	2022-12-31
3.	Przekazać do Oddziału Archiwum Państwowego w Szczecinku akta kat. A z lat 1990-1998 oraz koperty dowodowe osób zmarłych do 1997 r., dla których pierwszy dowód osobisty został wydany do 1979 r. (włącznie).	2023-11-30
4.	Dokonać zewidencjonowania ksiąg meldunkowych, dokumentacji technicznej oraz dokumentacji aktowej urzędu własnego oraz odziedziczonej po poprzednich aktotwórcach, przechowywanych w archiwum zakładowym bez środków ewidencyjnych.	2023-11-30
5.	Kontynuować prace w zakresie przepakowania akt kategorii A oraz kategorii archiwalnej wyższej niż B10 do opakowań wykonanych z tektury bezkwasowej, zgodnie z § 15 ust. 4 lit. e aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej.	2023-11-30
6.	Przestrzegać przepisów w zakresie znakowania pism, zgodnie z § 52 oraz potwierdzania wysyłki zgodnie z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej - BEZZWŁOCZNIE.	–

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Katarzyna Królczyk
podpis wydającego wystąpienie

Koszalin, 2022-09-14
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