

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81 038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

15360	2022-10-04	04.421.31.2022	141
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta we Władystawowie	13104
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Hallera 19, 84-120 Władystawowo	000526819000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	Kustosz	13/2022	2022-06-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-07-15	2022-07-15	—
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 powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim we Władystawowie

Zakres i przedmiot kontroli

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

Wyniki czynności przeprowadzonych w zakresie objętym kontrolą, określone na podstawie ustalonego stanu faktycznego w poszczególnych obszarach wytypowanych do kontroli, wyglądają następująco:

Przepisy kancelaryjne — Przepisy stosowane są poprawnie. Jednostka stosuje tradycyjny bezdziennikowy system kancelaryjny. Klasyfikacja i kwalifikacja skontrolowanej dokumentacji jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Skontrolowana dokumentacja została oznaczona znakiem sprawy, a do teczek odłożono spisy spraw. Urząd regularnie przekazuje do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania roczne ze swojej działalności.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego – Przepisy stosowane są poprawnie. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się regularnie. Ostatnio materiały archiwalne zdano w 2022 r. Komórki organizacyjne przekazują akta w postaci uporządkowanej na podstawie sporządzonej ewidencji. Jeden egzemplarz spisu akt zostaje w komórce organizacyjnej.

Ewidencja archiwum zakładowego – Stan ewidencji ocenia się pozytywnie. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna. Archiwum prowadzi niezbędne środki ewidencyjne. Przekazywana dokumentacja zewidencjonowana jest na prawidłowo sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych. Udostępnianie akt odbywa się za wiedzą archiwisty zakładowego i podlega rejestracji. Brakowanie dokumentów odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów, a dokumentacja z jęgo procesu jest kompletna.

Uporządkowanie materiałów archiwalnych – Zlustrwane materiały kat. A zostały dobrze uporządkowane, a stwierdzone uchybienia stanowiły omyłki i nie były regułą. Skontrolowane akta zostały prawidłowo sklasyfikowane i zakwalifikowane. Stan fizyczny dokumentacji jest na ogół dobry, choć najstarsze jednostki przed przekazaniem mogą wymagać renowacji (rozdarłe i postrzępione strony). Zastrzeżenia w kilku przypadkach budziły daty skrajne akt, ze względu na umieszczenie jedynie daty rozpoczynającej daną teczkę, bez podania roku, w którym została ona zamknięta oraz odwrotny układ chronologiczny.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – Jednostka posiada w zasobie materiały archiwalne (kat. A), dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać je do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Organizacja i lokal archiwum zakładowego – Warunki przechowywania zasobu w tymczasowych pomieszczeniach ocenia się pozytywnie. Magazyny, w których zgromadzono dokumenty, były czyste, zadbane, zostały również należycie zabezpieczone. Ponieważ dokumentacja będzie przeniesiona do właściwych magazynów archiwalnych w 2022 r., wyposażonych według zapewnień Urzędu w urządzenia do monitorowania temperatury i wilgoci otoczenia, obecny brak termometru i higrometru w pomieszczeniach tymczasowych nie będzie stanowił przedmiotu zaleceń.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy zwrócić uwagę, aby na okładkach przekazywanych akt, zgodnie z § 62.2 Instrukcji kancelaryjnej, znajdował się rok założenia teczki aktowej oraz rok najpóźniejszego pisma w teczce. **Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.**
2. Do Archiwum Państwowego w Gdańsku należy przekazać dokumentację kategorii A, dla której upłynął okres 25 lat od jej wytworzenia – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164). W przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych należy poddać je konserwacji. Zasady przekazywania i porządkowania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego reguluje Rozporządzenie 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. 2019 poz. 246).

Opis

Termin realizacji

–

2023-10-31

Gdańsk, 06.10.2022

data

DYREKTOR*Wierzbicki**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

 Brak**Wystąpienie sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku

