

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
906	2016-08-18	O4.421.50.2016	139
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Skórczu	1770
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Główna 40, 83-220 Skórcz	00052756900000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczyńska	kustosz	40	2016-06-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2016-06-27	—	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Miejskim w Skórczu stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67). Materiały archiwalne (kat. A) są przekazywane do archiwum regularnie. Ostatnia kadencja Rady Miejskiej z lat 2010-2014 została przekazana do archiwum zakładowego. Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Urzędu wytworzona po 1991r. oraz dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie gminy przed 1991r. i obejmuje ok. 1,6 mb dokumentacji z lat 1960-1991, która została ponownie uporządkowana i przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ponadto do dokumentacji odziedziczonej zaliczają się akta osobowe (najstarsze akta osobowe pochodzą z 1935r.), listy płac, pozwolenia na budowę oraz dokumentacja techniczna urzędów i budowli z terenu gminy. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym Urzędu jest zewidencjonowana i oznakowana sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne (kat. A) są zabezpieczone w pudłach z tektury litej bezkwasowej. Materiały archiwalne są prawidłowo opisane i uporządkowane. Dokumentacji wewnątrz teczek nadano układ rzeczowo-chronologiczny. Elementy metalowe zostały usunięte. Poszczególne strony zostały ponumerowane. Ewidencja dokumentacji prowadzona jest w sposób prawidłowy. Spisy zdawczo-odbiorcze numerowane są kolejno. Archiwum zakładowe dysponuje ogólnie dobrymi warunkami do przechowywania dokumentacji. Pomiar temperatury i wilgotności są zapisywane w specjalnym zeszycie. Urząd Miejski w Skórczu wywiązuje się z obowiązku sporządzania i przesyłania do APG sprawozdania z działalności archiwum zakładowego. Do Archiwum Państwowego w Gdańsku są także przekazywane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego znajdują się materiały archiwalne, dla których upłynął 25 letni okres od wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983r. powinny one zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Dotyczy to ok. 1,6 mb dokumentacji odziedziczonej po organach działających na terenie gminy przed 1991r. Ww. materiały archiwalne zostały ponownie zarchiwizowane i poddane ekspertyzie archiwalnej podczas kontroli archiwum zakładowego. Ponadto w archiwum zakładowym Urzędu znajdują się akta osobowe pracowników zwolnionych założone do 1950r. włącznie, które kwalifikują się do materiałów archiwalnych (kat. A). Część akt kat A (na przykład protokoły sesji Rady Miejskiej IV kadencji) nie zostały zabezpieczonych w opakowaniach spełniających wymogi zawarte w paragrafie 15 ust. 4 pkt. 1 instrukcji archiwalnej. Ponadto ich grubość przekracza 5 cm. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum nie posiada przeszkolenia kancelaryjno-archiwalnego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Należy uporządkować i przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku ok. 1,6 mb akta kat. A odziedziczonych po organach działających na terenie gminy przed 1991r. (akta poddane ponownej archiwizacji i objęte ekspertyzą archiwalną w trakcie kontroli archiwum zakładowego).	2017-10-31
Należy przekwalifikować do kat. A akta osobowe pracowników zwolnionych założone do 1950r. włącznie oraz przesać do Archiwum Państwowego w Gdańsku spis ww. dokumentacji.	2016-12-31
Należy umieścić akta kat. A (między innymi protokoły sesji Rady Miejskiej IV kadencji) w opakowaniach, które spełniają wymogi zawarte w paragrafie 15 ust. 4 pkt. 1 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).	2017-03-31
Należy przestrzegać zapisów instrukcji archiwalnej w zakresie grubości teczek archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego.	0000-00-00
Należy przeszkolić na kursie kancelaryjno-archiwalnym osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.	2017-06-30

Opis

Termin realizacji

Z-ca Dyrektora

Cubicka
.....
dr Katarzyna Kubicka

podpis wydającego wystąpienie

19.08.2016r.
.....

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 Gdańsku

