

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11050	2020-03-31	O4.421.84.2019	139
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2020, poz. 164).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Skórczu	1770
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Główna 40, 83-220 Skórcz	000527569000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
—	
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczyńska	kustosz	65/2019	2019-11-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2019-12-06	2019-12-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego i prawidłowości postępowania z dokumentacją.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Urząd Miejski w Skórczu zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki.

W trakcie kontroli stwierdzono, że:

1. W Urzędzie Miejskim w Skórczu stosowany jest tradycyjny (papierowy) bezdziennikowy system kancelaryjny.
2. 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 z późn. zm.).
3. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych. W latach 2018-2019 nie miało miejsce żadne przekazanie dokumentacji do archiwum. Było to spowodowane przebywaniem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego na urlopie macierzyńskim. Przygotowany został harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum. Prace te mają trwać od stycznia do września 2020r.
4. 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. w łącznej ilości 44,8 mb z lat 1950-2014, z czego materiały archiwalne pochodzą z lat 1960-2014. Część z nich (około 1,6 mb dokumentacji odziedziczonej z lat 1960-1991) zostało przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ponadto do przekazania do APG kwalifikuje się dokumentacja własna Urzędu z lat 1986-1994.
5. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry i nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne są zabezpieczone w pudłach archiwalnych wykonanych z tektury litej bezkwasowej.
6. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym Urzędu jest zewidencjonowana i oznakowana sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne (kat. A) są zabezpieczone w pudłach z tektury litej bezkwasowej. Akta kat. A są prawidłowo opisane i uporządkowane. Dokumentacji wewnątrz teczek nadano układ rzeczowo- chronologiczny. Elementy metalowe zostały usunięte. Poszczególne strony zostały ponumerowane.
7. Ewidencja dokumentacji prowadzona jest w sposób prawidłowy.
8. Warunki do przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre.
9. Urząd Miejski w Skórczu wywiązuje się na ogół z obowiązku sporządzania i przesyłania do wiadomości APG sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz przekazywania czwartych egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A. Sprawozdania za lata 2017 i 2018 nie zostały przekazane do APG w związku z urlopem macierzyńskim osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
10. Wystąpienia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2016r. zostały w większości wykonane.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. W związku z przebywaniem pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na długotrwałym urlopie nie miało miejsce przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego. Od początku 2020r. przekazywanie dokumentacji miało być prowadzone na podstawie sporządzonego przez archiwistę harmonogramu. Przekazywanie dokumentacji ma się odbywać od stycznia do września 2020r.
2. W archiwum zakładowym znajduje się około 1,6 mb materiałów archiwalnych z lat 1960-1991, które zostały przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku.
3. Ponadto w archiwum zakładowym Urzędu znajdują się materiały archiwalne z lat 1986-1994, dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia i kwalifikują się one do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

## Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy prowadzić przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z przyjętym harmonogramem.

-

2. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku materiały archiwalne wskazane w punkcie 2 i 3 (stwierdzone nieprawidłowości), dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia- zgodnie z art. 5.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

2022-04-30

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych odbywa się na podstawie 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 (t. j. Dz. U. 2019r., poz. 246).

Opis

Termin realizacji

02.04.2020

data

DYREKTOR

Winiarski

podpis Wydaającego 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

