Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
...rchiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk

Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
3821	2017-09-06	O-S.421.16.2017	192

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o Postępowanie w takiej sytuacji reguluje § 64 instrukcji kancelaryjnej, narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 ze zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Urząd Miejski w Człuchowie	3779

Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
ul. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów	00052540400000	–

–

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	61/2017	2017-08-16

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-08-31	2017-08-31	–

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącego do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Człuchowie

Zakres i przedmiot kontroli

–

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Człuchowie przechowywane są materiały archiwalne własne i odziedziczone oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczone.

Materiały archiwalne to głównie protokoły gremiów kolegialnych, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja sprawozdawcza i pokontrolna, ustalanie lokalizacji inwestycji oraz warunków zabudowy, współpracy z innymi jednostkami. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgowa, kadrowa, przeznaczania terenów w mpzp, pozwoleń na budowę, przyznawania stypendiów, obsługi urzędu stanu cywilnego,. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Materiały archiwalne Rady, Zarządu, Komisji wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę introligatorską. Materiały archiwalne Rady i Komisji wytworzone po roku 2002 nie posiadają oprawy książkowej.

W Urzędzie Miejskim w Człuchowie stosuje się tradycyjny (papierowy) obieg dokumentacji. Pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Wypracowywany jest system regularnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dostateczny. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta, z braku rezerwy magazynowej, układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne przejęte przed 2015 r. nie są uporządkowane wewnętrznie. Archiwista planuje je uporządkować sukcesywnie przed ich przekazaniem do Archiwum Państwowego. W opisie teczek przejętych przed 2016 r. zauważono brak pełnego znaku akt (teczki oznaczane były symbolem klasyfikacyjnym z jrwa, podczas gdy znak akt zawiera jeszcze symbol komórki organizacyjnej). Teczki aktowe przejęte w 2017 r. oraz przygotowane do zdania - mają opis prawidłowy, zawierający wszystkie niezbędne elementy. Sygnatury archiwalne nadawane są w sposób prawidłowy. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja, która podlega weryfikacji kategorii archiwalnej dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia PRM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67). Archiwista zakładowy dokonuje przekwalifikowania dokumentacji przy okazji typowania dokumentacji do brakowania. Przekwalifikowaniu podlegają również koperty dowodowe osób zmarłych, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979. Podczas kontroli kontrolujący udzielili wskazówek w zakresie porządkowania, zdawania tej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz archiwum państwowego.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze akt, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłyną 25-letni okres przechowywania w jednostce. Jest ona wytypowana do zdania i porządkowana wewnętrznie. Kontrolujący udzielił wskazówek i przekazał wzory pism stosowanych przy przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne wytworzone do roku 1991. Są to materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miejskim w Człuchowie jako terenowym organie administracji państwowej w ilości 2 j.a., 0,10 mb (13/4, 13/5) oraz po Urzędzie Miejskim w Słupsku jako jednostki samorządu terytorialnego w ilości 9 j.a. w ilości 0,20 mb (sygn. 7/1-7/2, 21/1-21/3, 22/1-22/3, 22/17).

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Pomieszczenia archiwum zakładowego dostosowane zostały do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej, jednak zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest niewystarczające. Codziennie rejestrowany jest poziom wilgotności oraz temperatury powietrza. mimo posiadania urządzenia do oczyszczania i osuszania powietrza, w lokalach panuje zbyt duża wilgotność. Wg oświadczenia P.

Sekretarz – Marii Pazda planowany jest zakup drugiego osuszacza powietrza w końcu 2017 r. Od czasu ostatniej kontroli wykonano remont magazynów archiwalnych. Osuszono i zabezpieczono ściany przed wilgocią, wygospodarowano nowe pomieszczenie na magazyn archiwalny oraz zakupiono metalowe regały, dzięki czemu zwiększono rezerwę magazynową. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 70 mb.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Akta przekazywane do archiwum zakładowego umieszczane są w przekładkach tekturowych. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Opis	Termin realizacji
Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.	2018-06-30

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE
mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Archiwalnego i gromadzenia zasobu

podpis wydającego wystąpienie

2018-05-18

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