

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11399	2020-06-08	O-S.421.46.2019	485
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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Człuchowie	3779	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów	000525406	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Pogorzelska	Archiwista	153/2019	2019-12-11
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2019-12-18	2019-12-18	-
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 przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Człuchowie.

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Miejskim w Człuchowie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń.

Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Wypracowywany jest system regularnego przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa własna.

Materiały archiwalne to głównie protokoły sesji Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja sprawozdawcza, nadzoru nad oświatą oraz ewidencji ludności. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgową, kadrową, przyznawania pomocy finansowej. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50), jak również stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest zadowalający. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

Kwalifikacja jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przekwalifikowaniu podlegają m.in koperty dowodowe osób zmarłych, którym pierwszy dowód osobisty wydano do 1979 r. Podczas kontroli udzielono wskazówek w zakresie porządkowania oraz zdawania tej dokumentacji do archiwum zakładowego.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zgodą Archiwum Państwowego.

Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczoodbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla kat. A i B. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Pomieszczenia archiwum zakładowego dostosowane zostały do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego. Składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 81 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą, p.poż. jest prawidłowe.

Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym (Referent ds. obsługi Rady Miejskiej i jej organów). Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe - Pani Iwona Dragun nie posiada przeszkolenia archiwalnego. W związku z bardzo dużą ilością obowiązków na stanowisku archiwisty zakładowego wskazane byłoby przydzielenie osoby do pomocy.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe nie posiada wymaganego przeszkolenia archiwalnego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Skierować osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia.

2021-12-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowe w Koszalinie
mgr Katarzyna Królczyk.....
podpis wydającego zalecenie

2020-06-26

.....
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

