ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

P. X. Ktoś
7.11.2016

WPŁYNĘŁO
Urząd Gminy w Skórczu
2016 -11- 07
Nr ewid. 2715/16 zał. .....
podpis .....

Pan
Wójt
Sławomir Czechowski
Urząd Gminy Skórcz
Ul. Dworcowa 6
83-220 Skórcz

Wasze pismo z dnia:	*Znak:*	*Nasz znak:*	*Data:*
		O4.421.59.2016	2016-11-03

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne dotyczące kontroli archiwum zakładowego ***Urzędu Gminy w Skórczu*** z dnia 02.09.2016r.

Z poważaniem

DYREKTOR
mgr Piotr Wierzbicki

Zał.: Wystąpienie pokontrolne

DD

80-858 Gdańsk, ul. Wałowa 5; tel. (58) 3017464; fax (58) 3018366;
www.gdansk.ap.gov.pl; e-mail: apgda@gdansk.ap.gov.pl

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Gdańsku	–	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk

Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
1353	2016-11-02	O4.421.59.2016	139

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy w Skórczu	1778

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz	19057759700000	–

–

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Dorota Dyczyńska	kustosz	45	2016-07-29

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2016-09-02	–	–

kontrola archiwum zakładowego

Zakres i przedmiot kontroli

–

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Gminy w Skórczu stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie, co jest związane z brakiem miejsca w lokalu archiwum zakładowego. Najczęściej dokumentacja trafia do archiwum w stanie nieuporządkowanym. Porządkowanie dokumentacji jest regularnie zlecane archiwiście w ramach umowy cywilno-prawnej. W momencie przeprowadzania kontroli trwała archiwizacja dokumentacji. Część materiałów archiwalnych (kat. A) zostało przekazanych do porządkowania firmie porządkującej akta i znajdowały się poza Urzędem. 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). Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Urzędu wytworzona po 1992r. dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie gminy przed 1992r., i jest to dokumentacja związaną przekazywaniem gospodarstw rolnych, listy płac oraz dokumentacja techniczna (projektowo-kosztorysowa) różnych inwestycji. Ponadto w archiwum znajduje się zdeponowana dokumentacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu w ilości ok. 1,5 mb z lat 2003-2007, z czego ok. 0,1 mb to akta osobowe pracowników zwolnionych. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry i nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne (kat. A) są zabezpieczone w pudłach z tektury litej bezkwasowej. Akta kat. A są prawidłowo uporządkowane i opisane. Akta są wszyte białą bawełnianą tasiemką w okładki z tektury litej bezkwasowej. Dokumentacji w teczkach nadano układ rzeczowo-chronologiczny. Akta są spaginowane. Elementy metalowe zostały usunięte. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są w sposób prawidłowy.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie, co jest związane z brakiem miejsca w lokalu archiwum zakładowego. Najczęściej dokumentacja trafia do archiwum w stanie nieuporządkowanym. Porządkowanie dokumentacji jest regularnie zlecane archiwiście w ramach umowy cywilno-prawnej. W części skontrolowanych teczek stwierdzono brak spisów spraw. W niektórych przypadkach spis spraw był prowadzony łącznie dla kilu lat. Ponadto w części teczkach stwierdzono, że znaki spraw nadawane są tylko pismom wychodzącym. Jedynie część dokumentacji kat. B zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu jest uporządkowana, zewidencjonowana i oznakowana sygnaturą archiwalną (np. dokumentacja referatów budownictwa, finansowy i ewidencji ludności). Ewidencja dokumentacji nie jest prowadzona prawidłowo. Nie prowadzi się ewidencji wypożyczeń. W archiwum zakładowym Urzędu brak rezerwy magazynowej na akta. Brak także wydzielonego miejsca do pracy dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego. Ponadto w archiwum brak gaśnicy. W pomieszczeniu archiwum umieszczono serwer, który emituje dużą ilość ciepła. W dniu kontroli termometr w archiwum wskazywał 27 st. C. Urząd Gminy w Skórczu nie wywiązuje się z obowiązku sporządzania i przesyłania do APG sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Należy wygospodarować dodatkowe pomieszczenie archiwum zakładowego. Z lokalu archiwum należy usunąć serwer, który emituje dużą ilość ciepła. Przypominamy, że zgodnie z paragrafem 8 ust. 3 pkt. 1 instrukcji archiwalnej w archiwum zakładowym nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji.	2017-10-31
Należy wyposażyć lokal archiwum zakładowego w sprzęt p.poż. (gaśnica).	2017-03-31
Należy przestrzegać zapisów paragrafu 63.1 instrukcji kancelaryjnej w zakresie regularnego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Akta należy przekazywać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym.	0000-00-00
Należy przestrzegać zapisów paragrafu 52.3 oraz paragrafu 53.4 instrukcji kancelaryjnej w zakresie zakładania i prowadzenia spisów spraw.	0000-00-00
Należy przestrzegać zapisów paragrafu 52.2 instrukcji kancelaryjnej w zakresie znakowania pism znakiem sprawy.	0000-00-00
Należy uporządkować zgodnie z zapisami paragrafu 15.4 instrukcji archiwalnmej, nieuporządkowaną dokumentację znajdująca się w archiwum zakładowym Urzędu.	2017-11-30
Należy założyć ewidencję wypożyczeń dokumentacji z archiwum zakładowego.	2016-12-31

Opis	Termin realizacji
Do końca pierwszego kwartału każdego roku należy sporządzać sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego Urzędu i przesyłać je wraz z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego akt kat. A do Archiwum Państwowego w Gdańsku.	2017-03-31

Wiembich

podpis wydającego wystąpienie

03.11.2016

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