

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10694	2020-02-06	O4.421.72.2019	139
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę przeprowadzono na podstawie przepisu art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2019r. poz. 553 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Skórczu	1778
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz	190577597000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Dyczyńska	kustosz	57/2019	2019-10-02
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2019-10-29	2019-10-29	—
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

1. W Urzędzie Gminy w Skórczu stosowany jest tradycyjny (papierowy) bezdziennikowy system kancelaryjny.
2. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie. W latach 2017 i 2018 do archiwum nie przekazywano żadnej dokumentacji. Natomiast w 2019r. do archiwum trafiła tylko dokumentacja niearchiwalna (kat. B) z referatu finansowego.
3. Najczęściej dokumentacja trafia do archiwum w stanie nieuporządkowanym. Porządkowanie dokumentacji jest cyklicznie zlecane archiwście w ramach umowy cywilno-prawnej. W 2018r. przeprowadzona została archiwizacja dokumentacji Gospodarki Nieruchomościami, która była w stanie nieuporządkowanym podczas ostatniej kontroli archiwum. Obecnie jest przygotowywana do archiwum zakładowego dokumentacja ostatniej Kadencji Rady z lat 2010-2014.
4. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. W części skontrolowanych teczek stwierdzono brak spisów spraw. W niektórych przypadkach spis spraw był prowadzony łącznie dla kilku lat. Pisma są znakowane znakami spraw, jednak w większości przypadków stwierdzono, że znaki spraw nadawane są tylko pismom wychodzącym.
6. Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna Urzędu wytworzona po 1992r. oraz dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach działających na terenie gminy przed 1992r. i jest to dokumentacja związana z przekazywaniem gospodarstw rolnych, listy płac oraz dokumentacja techniczna (projektowo-kosztorysowa) różnych inwestycji (lokale, sklepy, itp.). W zasobie archiwum zakładowego znajdują się także koperty dowodów osobistych, które stanowią materiały archiwalne. Wymagają one uporządkowania.
7. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry i nie budzi zastrzeżeń.
8. Materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym są w większości uporządkowane. Niezarchiwizowane pozostaje około 0,9 mb akt. Ponadto część akt pozostaje poza ewidencją.
9. Archiwum zakładowe Urzędu znajduje się na parterze i obejmuje jedno pomieszczenie. Występuje w nim niewielka rezerwa magazynowa na akta. Ponadto w archiwum brak wydzielonego miejsca do pracy dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Urząd Gminy w Skórczu przekazuje do APG roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz czwarty egzemplarz spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego.
11. Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2016r. zostały częściowo wykonane.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się nieregularnie. W latach 2017 i 2018 do archiwum nie przekazywano żadnej dokumentacji. Natomiast w 2019r. do archiwum trafiła tylko dokumentacja niearchiwalna z referatu finansowego.
2. Najczęściej dokumentacja trafia do archiwum w stanie nieuporządkowanym, po czym jest archiwizowana przez archiwistę zewnętrznego w ramach umowy cywilno-prawnej.
3. W części skontrolowanych teczek stwierdzono brak spisów spraw. W niektórych przypadkach spis spraw był prowadzony łącznie dla kilku lat. Pisma są znakowane znakami spraw, jednak w większości przypadków stwierdzono, że znaki spraw nadawane są tylko pismom wychodzącym.
4. Na zasób archiwum zakładowego składa się także dokumentacji odziedziczona, która kwalifikuje się do przekazania do APG. Jest to, między innymi dokumentacja związana z przekazywaniem gospodarstw. Ponadto w archiwum znajdują się także koperty dowodów osobistych (kat. A), wymagające uporządkowania.
5. Część materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
6. Lokal archiwum zakładowego dysponuje niewielką rezerwą magazynową na akta. Ponadto w archiwum

brak miejsca do pracy dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenia archiwum zakładowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy przestrzegać zapisów paragrafu 63. 1 instrukcji kancelaryjnej w zakresie regularnego i kompletnego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.	—
2. Należy przestrzegać zapisów paragrafu 52.4 i 53 instrukcji kancelaryjnej Urzędu w zakresie znakowania pism znakiem sprawy i odkładanie spisów spraw do teczek aktowych.	—
3. Należy przestrzegać zapisów paragrafów 62.1 i 63.3 instrukcji kancelaryjnej i zapisów paragrafu 15 instrukcji archiwalnej Urzędu w zakresie porządkowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.	—
4. Należy przekazać do Archiwum Państwowe w Gdańsku materiały archiwalne wytworzone do 1992r.- zgodnie z art. 5.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zmianami).	2022-06-30
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych reguluje rozporządzenie 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 (Dz. U. 2019r., poz. 246).	
5. Należy uporządkować zgodnie z zapisami paragrafu 15 instrukcji archiwalnej materiały archiwalne, które znajdują się w archiwum zakładowym w stanie nieuporządkowanym (dotyczy to także kopert dowodów osobistych).	2021-06-30
6. Należy w miarę możliwości wygospodarować dodatkowe pomieszczenie dla celów archiwum zakładowego.	—

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR

Wierzbicki

mgr Piotr Wierzbicki

podpis wydającego wystąpienie

2020-02-10

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: 1

Wytyczne dotyczące porządkowania materiałów archiwalnych- kopert dowodów osobistych.

Nazwa

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku