

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3218	2017-06-26	OV.421.258.2016	338
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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

Urząd Gminy w Kobierzycach	11569	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce	00053665700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Mierziak	archiwista	263	2016-11-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2016-11-25	2016-11-25	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej bez względu na miejsce przechowywania i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przeprowadzona kontrola wykazała, że archiwum zakładowe funkcjonuje w większości w prawidłowy sposób. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu porządkowana była przez firmę zewnętrzną. Sposób porządkowania nie budzi większych zastrzeżeń. W Urzędzie w większości przestrzega się przepisów instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) Terminowość przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne uległa poprawie, jednakże nadal istnieją zaległości. Ewidencję zaprowadzono dla całości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Stan ogólny dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Podczas kontroli stwierdzono obecność materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwum zakładowym upłynął (podlegają one przekazaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu). Ponadto, stwierdzono, że część dokumentacji (w tym materiały archiwalne) przekazano do przechowywania podmiotowi zewnętrznemu.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Podczas kontroli stwierdzono, że całość dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej przez Urząd, nie jest przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Kobierzyce. Nie wszystkie komórki organizacyjne regularnie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego. Istnieją również zaległości w przekazywaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu materiałów archiwalnych, których okres przechowywania upłynął. Kontrola wykazała, że uporządkowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, kwalifikacja archiwalna oraz sposób prowadzenia ewidencji wymagają poprawy (dotyczy to zarówno materiałów archiwalnych, jak i dokumentacji niearchiwalnej). Poprawę wymaga również sposób prowadzenia ewidencji (spisy zdawczo - odbiorcze) oraz udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji archiwalnej. Stwierdzono przypadki, nieodkładania spisów spraw do teczek aktowych. Ponadto nie określono listy rodzajów przesyłek wpływających nieotwieranych przez punkt kancelaryjny oraz organizacji składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Kobierzyce.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Odkładać do teczek aktowych spisy spraw zgodnie z §15 ust 4 pkt 1 lit c oraz §15 ust 4 pkt 2 lit a Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)

2017-07-31

2. Określić stosownym aktem prawnym organizację składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Kobierzyce.

2017-07-31

3. Określić stosownym aktem prawnym listę rodzajów przesyłek wpływających nieotwieranych przez punkt kancelaryjny (§42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)).

2017-07-31

4. Przekazać do archiwum zakładowego, uporządkowaną, na podstawie ewidencji, całość dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych kategorii A oraz B wytworzonej do końca 2014 roku. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy w komórce organizacyjnej (w przypadku konieczności pozostawienia jej dłużej niż 2 lata), pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego. Przestrzegać na bieżąco zasady przekazywania do archiwum zakładowego zamkniętych teczek spraw po 2 latach ich przechowywania w komórkach organizacyjnych.

2017-12-31

5. Poprawić opis archiwalny teczek, których: a) tytuły nie odpowiadają hasłu klasyfikacyjnemu z wykazu akt; b) posiadają niepełny znak teczkowy; c) nie naniesiono nazwy jednostki organizacyjnej.

2018-06-30

6. Zweryfikować kwalifikację archiwalną teczek ujętych w spisie nr 170 poz. 4 oraz spisie nr 173 poz. 13.

2017-12-31

7. Koperty dowodowe osób zmarłych (wydanych w okresie do 1979 r.) zakwalifikować do kat. A, uporządkować i na podstawie ewidencji przekazać do archiwum zakładowego. Koperty dowodowe osób zmarłych (wydanych w okresie od 1980 do 2010 roku) zakwalifikować do kat. BE 50, uporządkować i na podstawie ewidencji przekazać do archiwum zakładowego.

2018-06-30

8. Uporządkować akta osobowe byłych pracowników. Ponumerować zapisane strony. Odnotować informację o liczbie zapisanych stron. Uzupełnić opis archiwalny o daty skrajne dokumentacji. Zaprowadzić ewidencję w postaci spisu zdawczo - odbiorczego.

2017-12-31

9. Poprawić sposób prowadzenia ewidencji udostępnień dokumentacji z archiwum zakładowego. Pracownikom Urzędu dokumentację należy udostępniać za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego (zgodnie z §31 ust. 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)). Osobom spoza Urzędu dokumentację udostępniać za zezwoleniem kierownika podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej (zgodnie z §31 ust. 3 Instrukcji archiwalnej).	2017-07-31
10. Poprawić sposób prowadzenia wykazu spisów zdawczo - odbiorczych. Wykazie spisów zdawczo - odbiorczych zaprowadzonym dla Urzędu Gminy w Kobierzycach zaprzestać rejestrowania spisów zdawczo - odbiorczych zawierających dokumentację b. Urzędu Gminy Kobierzyce działającym jako urząd terenowy organu administracji państwowej.	2017-07-31
11. Przesyłać na bieżąco do Archiwum Państwowego we Wrocławiu jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego.	2017-07-31
12. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym przysyłać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu, zgodnie z §46 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.)	2017-07-31
13. Lokal archiwum zakładowego dostosować do wymogów określonych w §7 ust. 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.). Należy zorganizować stałe miejsca pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji.	2017-12-31
14. Podjąć czynności w kierunku przechowywania całości dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego (własnej, odziedziczonej oraz zdeponowanej) w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kobierzyce. W szczególności dostosować powierzchnię pomieszczeń magazynowych do ilości dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej przez Urząd.	2017-12-31
15. Przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu materiały archiwalne (uporządkowane i na podstawie ewidencji), których okres przechowywania w archiwum zakładowym upłynął tj. materiały archiwalne wytworzone do 1991 roku (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji rzemieślniczej, akt osiedleńczych i kopert dowodowych osób, którym wydano dowód osobisty do 1979 r.).	2018-06-30
Opis	Termin realizacji

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Ciołaszewski

podpis wydającego wystąpienie

28. 06. 2017

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 we Wrocławiu