

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

5230	2018-03-19	O-S.421.5.2018	192
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Sławnie			3794
Nazwa jednostki kontrolowanej			Identyfikator systemowy
ul. Curie Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno	00052636300000	-	
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS	
-			
Uwagi			

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	2/2018	2018-02-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-03-07	2018-03-07	-
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 Sławnie

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Miejskim w Sławnie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. System elektroniczny stosowany jest wspomagająco dla rejestracji, rozdziału, dekretacji przesyłek oraz akceptacji pism. Pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Wypracowywany jest system regularnego przekazywania akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki oraz dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie Miejskim w Sławnie funkcjonującym jako terenowym organie administracji państwowej. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej.

Od 2017 r. wypracowywany jest standard systematycznego i kompletnego przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego. Trwają prace porządkowe w celu wypełnienia obowiązku zdania do archiwum zakładowego dokumentacji, której okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął. M.in. przekazaniu podlegają dokumentacja placowa z lat 1990-2015 (ok. 2 mb akt) oraz akta osobowe z lat 1973-2015 (ok. 3 mb akt).

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnym regale. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 7mb (296 j.a.). Ilość dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 oraz B50 nie uległa zmianie.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawdliwość opisu teczek i zgodność tytułów ich z zawartością nie budzi zastrzeżeń

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone.

Całość zbioru dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego, spisy dokumentacji podlegającej brakowaniu, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego. Akta są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego posiada rezerwę magazynową - ok 27 mb i miejsce do pracy archiwisty.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Obieg dokumentacji jest prawidłowy, jednak zauważono usterki w dokumentowaniu czynności kancelaryjnych. Usterkami są: błędne tworzenie znaku sprawy brak oznaczania pism przychodzących znakiem sprawy, brak opatrywania parafą i datą jego złożenia przez pracownika prowadzącego sprawę pism pozostających ad acta (drugiego egzemplarza pisma włączanego do sprawy); brak jest umieszczenia na tych pismach informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia. Punk kancelaryjny nie rejestruje wszystkich przesyłek wychodzących w rejestrze przesyłek wychodzących (pisma wysyłane listem zwykłym są rejestrowane wyłącznie ilościowo w pocztowej książce nadawczej).

Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Zgodnie z § 47 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu wytworzone do 2010 r. powinny posiadać oprawę książkową.

Materiałami archiwalnymi wytypowanymi do przekazania do archiwum państwowego jest dokumentacja wydawanych decyzji i opinii lokalizacji ogólnych i szczegółowych, ewidencja inwestycji oraz rejestr ewidencji gospodarczej odziedziczona po Urzędzie Miejskim w Sławnie jako terenowym organie administracji państwowej z lat 1978-1989 w ilości ok 21 j.a. (0,30 mb). Przekazaniu do Archiwum Państwowego może również podlegać dokumentacja odziedziczona po Kolegium Rejonowym ds. Wykroczeń przy Naczelniku Miasta i Gminy w Sławnie. Jest dokumentacja akt spraw wykroczeń oraz rejestry A spraw w wykroczenie kolegium I instancji. Dokumentacja ta posiada niepełną ewidencję. Każdą jednostkę archiwalną należy opisać oddzielnie w celu określenia poszczególnych tytułów teczek. Spis ten będzie podlegał ocenie czy nie zawiera materiałów archiwalnych.

Zabezpieczenie przeciw pożarem jest niewystarczające - brak jest systemu do wykrywania ognia i dymu wymaganego §6 ust. 5 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przestrzegać zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania przebiegu rozstrzygnięcia spraw zgodnie z § 52, § 58 ust. 5, § 60 ust. 3, § 61 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

2018-06-30

Umieszczać materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.

2018-06-30

Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne z lat 1978-1989 uporządkowane zgodnie z załącznikiem nr 4 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743).

2018-11-30

Dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów określonych w instrukcji archiwalnej poprzez zamontowanie systemu do wykrywania ognia i dymu.

2018-11-30

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE

mgr Katarzyna Królczyk

Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu


[Signature]
2018-04-10
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: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie