

Archiwum Państwowe w Toruniu	—	69	pl. Rapackiego 4 87-100 Toruń
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6427	2018-08-21	OAZ.421.17.2018	391
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Zbójnie	9866
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Zbójno 35 A, 87-645 Zbójno	000542445000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	—

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Roszczyński	archiwista	DAP.0103.48.20 18	2018-06-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-06-06	2018-06-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Na wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym sprawdzono kwalifikację i klasyfikację akt, które były zazwyczaj zgodne z obowiązującymi przepisami (sprawdzono następujące teczki: 143/14, 98/15, 133/1, 128/1, 68/23). Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują regularnie i kompletnie dokumentację aktową do archiwum zakładowego. Do tej pory nie przekazano również do archiwum zakładowego dokumentacji w postaci elektronicznej (np. nagrania z sesji Rady Gminy; fotografii z wydarzeń, uroczystości, w których biorą udział przedstawiciele Urzędu Gminy), co jest wbrew § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do w/w rozporządzenia i § 5.1).d instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 do w/w rozporządzenia (zarówno dokumentacja aktowa jak i dokumentacja elektroniczna – powinny być przekazywane do archiwum zakładowego po 2 letnim okresie przechowywania w komórce organizacyjnej).

W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych. W porównaniu do poprzedniej kontroli stan całej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym powiększył się o 2,13 mb. Ilość akt kat. A zwiększyła się o 6,21 mb. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej ilość akt zmniejszyła się o 4,08 mb. Wpływ na przyrost materiałów archiwalnych miało przekwalifikowanie dokumentacji. Stan fizyczny akt jest dobry. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację Urzędu Gminy w Zbójnie do dwóch pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego. Akta ułożono na sześciu regałach metalowych w podziale na kategorie archiwalne (kat. A i B), a następnie w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Podczas wykonywania czynności kontrolnych sprawdzono, na wybranych teczkach, kwalifikacje akt do kategorii archiwalnych, który był zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opis teczek był zgodny z wymogami § 15.4 instrukcji archiwalnej (wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz. U. Nr 14, poz. 67- załącznik nr 6). Teczki zawierające materiały archiwalne zawierają układ spraw zgodny ze spisami spraw, ponumerowane strony, powyjmowane części metalowe oraz zawartość przeszytą do obwoluty teczek. Materiały archiwalne wytworzone przez Radę i Zarząd Gminy Zbójno opracowane są regularnie w formie książkowej w miarę możliwości finansowych Urzędu. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Osoba opiekująca się zasobem oznaczyła poszczególne teczki sygnaturą archiwalną.

Do zasobu zgromadzonego w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (poszczególne pola wypełnione w sposób prawidłowy, dodatkowo w polu uwagi wpisano kategorię archiwalną); spisy zdawczoodbiorcze zaprowadzone w dwóch kompletach oraz w podziale na kat. A i B (poszczególne rubryki opisano w sposób prawidłowy); spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego oraz spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej (zaprowadzone w osobnych teczkach w kolejności zgodnej ze spisem spraw); ewidencję wypożyczeń zaprowadzono w postaci kart udostępnienia (poszczególne rubryki wypełnione w sposób prawidłowy).

Dokumentacja Urzędu Gminy w Zbójnie złożona została do dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 34 m². Zostały one usytuowane na wysokim parterze budynku. Na ich wyposażenie składa się dwanaście regałów metalowych. Pomieszczenia magazynowe są ogrzewane oraz posiadają oświetlenie jarzeniowe. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami składają się drzwi drewniane nie obite blachą, zamykane na zamek zwykły, okna drewniane (nieokrätowane) zastłniete zastłnami oraz gaśnica proszkowa z atestem. Dodatkowym zabezpieczeniem jednego z pomieszczeń magazynowych jest alarm antywłamaniowy i przeciwpożarowy. Termohigrometr wskazuje temperaturę 15°C oraz 25% wilgotności. Do rejestracji pomiarów założono zeszyt, który uzupełnia osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe. Drzwi zewnętrzne pomieszczeń magazynowych nie spełniają warunków wskazanych w instrukcji archiwalnej obowiązującej w urzędzie (§ 6.4). Pomieszczenie nie posiada miejsca do pracy dla archiwisty oraz miejsca do przeglądania dokumentacji, co jest wbrew z § 7.1 instrukcji archiwalnej. Lokale nie posiadają także odpowiedniego wyposażenia biurowego. Na podłodze lokali magazynowych rozłozona jest wykładzina, co utrudnia utrzymywanie czystości na półkach.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Do tej pory nie przekazano do Archiwum Państwowego w Toruniu materiałów archiwalnych z lat 1952-1989.
2. W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych z lat 1990-2015.
3. Lokal archiwum nie jest dostosowany do warunków opisanych w obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu, materiały archiwalnej z lat 1952-1989 w ilości 4,00 mb, w postaci ksiąg meldunkowych, dokumentacji związanej z przekazywaniem gospodarstw na następcę i Skarb Państwa, przejmowania terenów i nieruchomości, wymienionych w

2019-06-30

protokole kontroli w dokumentacji odziedziczonej. Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu, akta kat. A wymienione w protokole kontroli. Sposób ich przygotowania i uporządkowania określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Zgodnie z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej oraz § 14 instrukcji archiwalnej należy zobowiązać pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych do wydzielenia i przekazania uporządkowanych materiałów archiwalnych (kat. A) do 2015 roku, na stan archiwum zakładowego.

2019-03-31

3. Lokal archiwum zakładowego należy dostosować do wymogów określonych w obowiązującej instrukcji archiwalnej (§§ 6-8)

2019-12-31

Opis

Termin realizacji

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

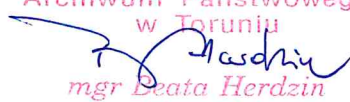
Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Toruniu

mgr Beata Herdziej

