

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KOSZALINIE

Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. +48 94 34 22 622, +48 94 31 70 360
fax +48 94 31 70 361

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
bip.ap.gov.pl/koszalin
NIP 669-18-78-374

Pani
Teresa Florkowska
Wójt Gminy Główczyce

Urząd Gminy w Główczych
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

8102 - 05 - 02

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-S.421.10.2018

Data:

2018-05-02

Archiwum Państwowe w Koszalinie przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne, będące wynikiem kontroli archiwum zakładowego **Urzędu Gminy w Główczych**, przeprowadzonej w dniu **22 marca 2018 r.**

Równocześnie uprzejmie informujemy, iż w ciągu **21 dni** od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przysługuje Państwu prawo zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień i przedstawienia dodatkowej dokumentacji.

Zgodnie z art. 21c. ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217) prosimy o przekazanie na adres tutejszego Archiwum informacji (w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym) o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Z poważaniem

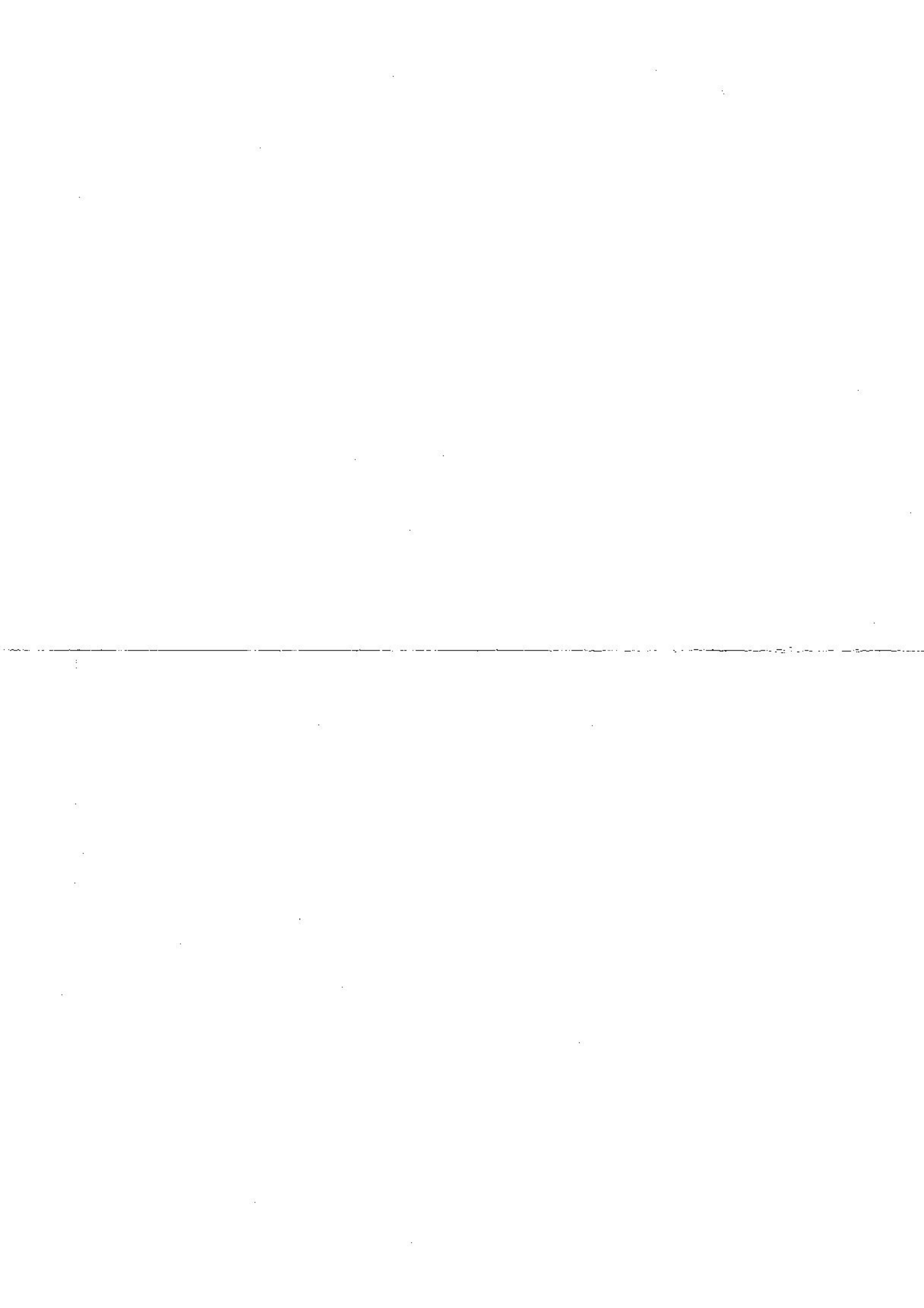
Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE

mgr Katarzyna Króczyk

Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I

Nadzorca archiwalnego i gromadzenia zasobu

ED



Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5357	2018-04-04	O-S.421.10.2018	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 Gminy w Główczych	3759	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Kościuszki 8, 76-220 Główczyce	00054308400000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	31/2018	2018-03-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-03-22	2018-03-22	—
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 Gminy w Główczych

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Gminy w Głowczycach 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. Przekazywania akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego jest nieregularne. 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 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Głowczycach oraz Urzędzie Gminy w Głowczycach funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnych regałach. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych oraz ilość dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 oraz B50 nie zmieniła się.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych jest dostateczny. Część materiałów archiwalnych nie jest ułożona chronologicznie (z wyjątkiem akt organów kolegialnych) oraz nie posiadają paginacji. Wg oświadczenia archiwisty zakładowego akta będą paginowane w momencie przekazywania ich do archiwum państwowego. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawdopodobność opisu teczek i zgodność tytułów ich z zawartością, mimo zauważonych usterek, nie budzi większych zastrzeżeń.

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

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego, spisy dokumentacji podlegające 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 w 2013 r. była porządkowana przez firmę Archiwus Sp. z o.o. Obecnie 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, ponieważ od czasu ostatniej kontroli dokonano remontu lokalu archiwum zakładowego mieszczącego osię poza budynkiem Urzędu Gminy.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Obieg dokumentacji jest prawidłowy, jednak zauważono usterki w dokumentowaniu czynności kancelaryjnych. Przykładowymi usterekami są: nieprawidłowo zbudowany znak sprawy, brak oznaczania pism przychodzących znakiem sprawy, brak opatrywania parafą i datą jego złożenia przez pracownika prowadzącego sprawę pism pozostających ad acta, brak jest umieszczenia na tych pismach informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia.

Akta z komórek organizacyjnych nie są zdawane do archiwum zakładowego regularnie, nawet w przypadku reorganizacji Urzędu. W archiwum zakładowym znajduje się ok 15 mb dokumentacji, która wymaga przyjęcia na stan archiwum zakładowego (rozmiar dokumentacji w stosunku do poprzedniej kontroli zwiększył się o 5 mb). Złożone w archiwum zakładowym akta podlegające przejęciu mają nieprawidłowe opisy teczek oraz nieprawidłowo sporządzone spisy.

Lokale archiwum zakładowego mają niewystarczające zabezpieczenie przeciwpożarowe - nie posiadają systemu wykrywania ognia.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przestrzegać zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania przebiegu rozstrzygnięcia spraw zgodnie z § 5, § 52, § 58 ust. 5, § 60 ust. 3, § 63 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.	2018-06-30
Przejąć na stan archiwum zakładowego właściwie uporządkowaną i zewidencjonowaną dokumentację z komórek organizacyjnych w ilości ok 15 mb złożoną już w lokalu archiwum zakładowego.	2019-06-30
Wyposażyć lokal archiwum zakładowego w system wykrywania ognia.	2019-06-30
Opis	Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE

Katarzyna Kuczyk
mgr Katarzyna Kuczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru Archiwalnego i Przechowywania Zasad

2018-05-02

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

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

