

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3793	2017-09-04	O-S.421.17.2017	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 Postępowanie w takiej sytuacji reguluje § 64 instrukcji kancelaryjnej, narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 ze zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Człuchowie	3778
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów	00053756200000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	59/2017	2017-08-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-08-24	2017-08-24	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącego do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Człuchowie

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Człuchowie przechowywane są materiały archiwalne własne i odziedziczone oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana.

Materiały archiwalne to głównie protokoły sesji Rady Gminy w Człuchowie, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta, dokumentacja sprawozdawcza, pokontrolna uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, własności nieruchomości. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgową, kadrową, przyznawania stypendiów szkolnych. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową.

W Urzędzie Gminy w Człuchowie stosuje się tradycyjny (papierowy) obieg dokumentacji. System elektroniczny stosowany jest wspomagająco. Pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego jest w miarę regularne. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dostateczny. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych regałach. Materiały archiwalne przejęte przed 2014 r. nie są uporządkowane wewnętrznie. Część opisów teczek jest nieprawidłowa – w opisie teczki brak jest pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt. Akta przygotowane do zdania do archiwum zakładowego posiadają już prawidłowy opis teczek. Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne.

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja, która podlega weryfikacji kategorii archiwalnej dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia PRM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67). Archiwista zakładowy dokonuje przekwalifikowania dokumentacji przy okazji typowania dokumentacji do brakowania. Podjęto prace związane z przekwalifikowaniem dokumentacji do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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).

Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegać będą koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1991 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie. Koperty te są w trakcie porządkowania. Po jego zakończeniu będą one podlegały przekazaniu do archiwum zakładowego a następnie do Archiwum Państwowego.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze akt, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Akta przekazywane do archiwum zakładowego umieszczane są w przekładkach. 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.

Pomieszczenia archiwum zakładowego sukcesywnie dostosowywane są do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Usterkami w wykonywaniu czynności kancelaryjnych są przypadki braku opatrywania parafą i datą jego złożenia przez pracownika prowadzącego sprawę pism pozostających ad acta (drugiego egzemplarza pisma włączanego do sprawy) oraz brak umieszczenia na tych pismach informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia.

Akta przekazywane do archiwum zakładowego umieszczane są w przekładkach tekturowych i kopertach. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Człuchowie jako terenowym organie administracji państwowej o sygnaturach: 6/12-6/17, 6/23, 31/4, 34/10 w ilości ok. 0,30 mb oraz po Urzędzie Gminy w Człuchowie jako jednostki samorządu terytorialnego o sygnaturach: 13/1, 31/14, 33/1, 33/47 w ilości ok. 0,10 mb.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przestrzegać zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania trybu załatwiania spraw oraz rejestracji ich wysyłki zgodnie z § 58 ust. 5 oraz § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej	2017-09-30
Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej	2017-09-30
Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne z lat 1973-1991 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	2018-06-30

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM  
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE

*Katarzyna Królczyk*  
mgr Katarzyna Królczyk  
Zastępca Dyrektora  
Kierownik Oddziału I

Kierownik archiwalnego i gromadzenia zasobu

podpis wydającego wystąpienie

*2017-09-28*

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