

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5850	2018-06-11	O-S.421.30.2018	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 Koczale

Nazwa jednostki kontrolowanej

3782

Identyfikator systemowy

ul. Człuchowska 27, 77-200 Koczała

Adres jednostki kontrolowanej

00053761600000

REGION

-

KRS

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz

Starszy archiwista

67/2018

2018-05-23

Aneta Pogorzelska

Samodzielny Referent

81/2018

2018-06-04

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-06-05

Data rozpoczęcia kontroli

2018-06-05

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 Koczale

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Gminy w Koczale stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Pracownicy zostali dokumentują wszystkie czynności kancelaryjnych wymagane instrukcją kancelaryjną. 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 i techniczna własnej jednostki, dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie Gminy w Koczale funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej oraz po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Koczale. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczenia na odrębnych regałach. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 4,6 mb (308 j.a.). Ilość dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 oraz B50 zmniejszyła się o 4,95 mb.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie - akta przyjmowana na bieżąco są porządkowane przez pracowników je zdających: akta układane są w kolejności chronologicznej i paginowane. Materiały archiwalne przejęte przed 2016 r. a nie spełniające tego wymogu, zostały uporządkowane przez archiwistę zakładowego. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów z ich zawartością nie budzi zastrzeżeń. Znakowanie akt sygnaturą archiwalną jest prawidłowe.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna umieszczane są w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu wytworzone do 2010 r. posiadają oprawę książkową.

Całość zbioru dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego, spisów dokumentacji podlegającej brakowaniu, spisów materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego.

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. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada przeszkolenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre, ponieważ od czasu ostatniej kontroli zorganizowano lokal archiwum zakładowego w pomieszczeniu do tego specjalnie przystosowanym. Lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Pojedyncze materiały archiwalne gremiów kolegialnych z lat 1990-2010 nie posiadają oprawy książkowej. 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 (Dz. U. 1999, nr 112 poz. 1319).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Oprawić książkowo materiały archiwalne gremiów kolegiálnych z lat 1990-2010, które jej nie posiadają.

2019-06-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Joanna Chojacka

.....
podpis wydającego zalecenie

13. 07. 2018

.....
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