

Archiwum Państwowe w
Gorzowie Wielkopolskim

—

66

ul. Ignacego Mościckiego 7
66-400 Gorzów
Wielkopolski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

13337

2021-12-13

NZ.421.13.2021

401

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski Słubice

9592

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Akademicka 1, 69-100 Słubice

000526742000
00

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz

kustosz

20/2021

2021-09-09

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2021-09-10

2021-09-10

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Miejskim w Słubicach

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Miejskim w Stubicach przeprowadzono kontrolę obejmującą postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy archiwalnej (Dz. U. 2020 poz. 164). Bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, które zgromadzono w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych. Kontrola wypadła pozytywnie. Przejęty oraz przechowywany zasób aktowy jest w dobrym stanie fizycznym oraz w pełni zewidencjonowany. Nadal dużym utrudnieniem jest lokalizacja samego magazynu. Jest on w znacznej odległości od głównej siedziby Burmistrza. Ponadto magazyn wymaga odmalowania jak również drobnych prac budowlanych. Należy także rozważyć możliwość powołania zastępcy archiwisty zakładowego. Obecnie nie ma takiej osoby, która oficjalnie może zastąpić pracownika archiwum w razie jego urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego lub zwolnienia lekarskiego. Przy tak dużym zasobie aktowym jest to wskazane. Ponadto osoba ta powinna zostać przeszkolona do pełnienia takiej funkcji.

Do zakresu pracy archiwisty zakładowego w Urzędzie Miejskim w Stubicach należy prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, prowadzenie ewidencji udostępniania, wypożyczania oraz osób korzystających z dokumentacji z archiwum zakładowego, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie przeprowadzenia skontrum w archiwum zakładowym, sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, prowadzenie działań profilaktycznych i konserwacyjnych dokumentacji w archiwum zakładowym oraz prowadzenie działań mających na celu zachowanie odpowiednich warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego i prowadzenie rejestru pomiarów, wykonywanie czynności koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji

Akta przekazywane są do archiwum zakładowego w miarę rytmicznie, całymi rocznikami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane. Przez prawidłowe uporządkowanie akt kat. „A” rozumiemy: chronologiczne ułożenie spraw w teczkach – pisma najstarsze np. ze stycznia na górze teczki a pisma najmłodsze np. z grudnia na spodzie teczki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie sprawy. Usunięciu części metalowych, wtórników, brudnopisów, kopii oraz spaginowaniu poszczególnych zapisanych stron (ołówek). W lewym górnym rogu teczki nanosimy znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy według rzeczowego wykazu akt. Po środku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy), w prawym górnym rogu kategoria archiwalna. Na środku teczki – tytuł, pod nim daty skrajne (data roczna pierwszego i ostatniego pisma w teczkę). W lewym dolnym rogu znajduje się sygnatura archiwalna oraz umieszczona jest adnotacja o liczbie zapisanych stron w teczkę. Określona dla dokumentacji kategoria archiwalna dla akt zgromadzonych w archiwum zakładowym jest sukcesywnie weryfikowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, wprowadzonymi rozporządzeniem 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 i Nr 27, poz. 140.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach materiały archiwalne wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne przekazuje się do archiwum państwowego niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia. W szczególnych przypadkach, za zgodą dyrektora archiwum państwowego dokumentacja może zostać przekazana przed upływem tego okresu. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego niezwłocznie. Szczegółowe zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych regulują § 5–8 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. Procedura przekazywania materiałów archiwalnych: kierownik jednostki zawiadamia dyrektora Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania. Porządkowanie, ewidencjonowanie i zabezpieczenie techniczne materiałów archiwalnych zgodnie ze standardami będącymi załącznikiem nr 4 do w/w rozporządzenia i ewentualnie dodatkowymi wytycznymi dyrektora Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp.:

- sporządzenie ewidencji przekazywanych materiałów archiwalnych zgodnie z pkt. 3 standardów będących załącznikiem nr 4 do w/w rozporządzenia i ewentualnie dodatkowymi wytycznymi archiwum państwowego
- umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych wykonanych z tektury bezkwasowej; dla akt osobowych dopuszcza się koperty wykonane z tektury bezkwasowej; dokumentację oprawioną introligatorsko można umieszczać bezpośrednio w pudłach archiwizacyjnych; standard technicznego zabezpieczenia akt niewymiarowych lub dokumentacji innej niż aktowa należy uzgodnić z dyrektorem archiwum państwowego
- opisanie jednostek archiwalnych zgodnie z pkt. 1 standardów będących załącznikiem nr 4 do rozporządzenia i ewentualnie dodatkowych wytycznych archiwum państwowego
- usunięcie elementów metalowych i plastikowych – akt nie należy zszywać ani wiązać, lecz pozostawić luzem

- ponumerować strony (z pominięciem pustych stron) ołówkiem w prawym górnym rogu strony; na wewnętrznej części tylnej okładki podać liczbę stron w formie zapisu: Niniejsze [rodzaj opakowania] zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis]
- umieścić jednostki archiwalne w opakowaniach zbiorczych – pudłach archiwalnych wykonanych z tektury bezkwasowej, w przypadku akt niewymiarowych lub dokumentacji innej niż aktowa rodzaj opakowania zbiorczego należy uzgodnić z dyrektorem archiwum państwowego.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Zostały wyrażone w wydanych zaleceniach pokontrolnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. materiały archiwalne, po upływie 25 lat od ich wytworzenia zgodnie z obowiązującą ustawą archiwalną; | 2022-12-31 |
| 2. Przeprowadzić remont magazynu archiwum zakładowego - odmalować ściany i wykonać drobne prace budowlane; | 2022-12-31 |
| 3. Powołać nowego pracownika na zastępcę archiwisty zakładowego w Urzędzie Miejskim w Słubicach aby w razie jego nieobecności mógł go zastąpić. | 2022-12-31 |

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 Gorzowie Wielkopolskim

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Gorzowie Wlkp.
Wp. Słodnicka k.
dr hab. Dariusz Rymar