

Archiwum Państwowe w
Gdańsku

Oddział w Gdyni

93

ul. Handlowa 11
81-038 Gdynia

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

5082

2018-03-01

O4.421.66.2017

141

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta w Pucku

Nazwa jednostki kontrolowanej

13099

Identyfikator
systemowy

ul. 1 Maja 13, 84-100 Puck

Adres jednostki kontrolowanej

00052624500000

REGON

—

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski

Imię i nazwisko kontrolera

archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr 14/2017

Nr upoważnienia do
kontroli

2017-10-16

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2017-11-20

Data rozpoczęcia kontroli

2017-11-20

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Urząd Miasta w Pucku zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego Urzędu oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników jego komórek organizacyjnych.

W toku kontroli stwierdzono, że zasób archiwum zakładowego tworzą materiały z lat 1945-2015, w tym dokumentacja własna oraz odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach funkcjonujących na terenie miasta przed rokiem 1990. Ponadto w archiwum zakładowym zdeponowano dokumenty Puckiego Domu Kultury i Przedszkola Samorządowego nr 1 w Pucku z lat 1973-2001. W zasobie przechowywane są księgi meldunkowe mieszkańców z lat 1973-1985, które Archiwum Państwowe w Gdańsku zaleci przekwalifikować do kategorii A.

Kontrola wykazała, że komórki organizacyjne Urzędu na ogół poprawnie klasyfikują i kwalifikują dokumenty. Tytuły teczek przeważnie są zgodne z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt, jednak zdarzały się drobne odstępstwa od tej reguły, na co trzeba zwrócić uwagę przy przejmowaniu nowych akt.

Dokumentacja trafia do archiwum zakładowego nieregularnie, w postaci nieuporządkowanej, a jej archiwizacja jest zlecana firmom zewnętrznym. Ewidencja zasobu archiwalnego prowadzona jest w sposób czytelny, poprawy wymaga jedynie sposób prowadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Archiwista został poinstruowany jak należy rozwiązać problem, wobec czego nie będzie on stanowił przedmiotu zaleceń pokontrolnych. Brakowanie akt odbywa się za zgodą i wiedzą Archiwum Państwowego w Gdańsku, dokumentacja z jego procesu jest kompletna. Urząd prowadzi i monitoruje ewidencję wypożyczeń ze swojego zasobu.

Ze względu na niesprzyjające warunki panujące w lokalu archiwum zakładowego (odpadający tynk, zagrzybione ściany) materiały archiwalne zostały przeniesione do komórek organizacyjnych (Biuro Rady Miasta, Referat Organizacyjno-Prawny) oraz do zamykanej na klucz szafy, znajdującej się w pomieszczeniu socjalnym (dostęp do akt tylko pod nadzorem archiwisty). Obecnie Urząd przeprowadza termomodernizację budynku, która zakończy się w 2018r. i wówczas archiwum powinno otrzymać nowe pomieszczenie, przystosowane do wymogów instrukcji archiwalnej.

Stan fizyczny archiwaliów przechowywanych przez Urząd Miasta można określić jako dobry. W porównaniu do poprzedniej kontroli ogólny metraż dokumentacji uległ zwiększeniu, dotyczy to zwłaszcza dokumentacji kategorii A i jest skutkiem ostatniej archiwizacji akt.

Zgodnie z instrukcją archiwalną, jednostka przekazała do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego za rok 2016.

Zalecenia wydane przez Archiwum Państwowe po poprzedniej kontroli zostały wykonane częściowo. Do archiwum zakładowego nie przekazano kompletnych materiałów archiwalnych, w pomieszczeniu magazynowym nie rozwiązano problemu odpadającego ze ścian tynku, nie przekazano do Archiwum Państwowego w Gdańsku materiałów archiwalnych (kat. A) wytworzonych do 1990 r.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

- 1) Nie wszyscy pracownicy Urzędu odkładają do teczek spisy spraw.
- 2) Materiały archiwalne (kat A) spływają do archiwum zakładowego rzadko i nie są kompletne (brak np. bilansów).
- 3) Firma archiwizująca zasób błędnie sklasyfikowała i zakwalifikowała do kategorii A dokumentację Przedszkola nr 1 w Pucku, w tym protokoły z rad pedagogicznych czy plany pracy Przedszkola. Jest to dokumentacja zdeponowana, która nie stanowi materiałów archiwalnych i powinna nosić kwalifikację archiwalną B25. Niewłaściwe jest też wykorzystywanie do jej klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Miasta.
- 4) W zasobie znajdują się materiały archiwalne, dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia, wobec czego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach należy przekazać je do Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1) Zgodnie z § 39.1 Instrukcji kancelaryjnej do właściwych teczek akt należy odkładać spisy spraw.

Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.

—

2) Należy przestrzegać § 63. 1. Instrukcji kancelaryjnej w zakresie regularnego i kompletnego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Jednocześnie przypominamy, że dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika. **Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.**

—

3) Należy dokonać poprawnej kwalifikacji dokumentacji Przedszkola nr 1 w Pucku.

2018-12-31

4) Do archiwum Państwowego w Gdańsku należy przekazać dokumentację kategorii A, dla której upłynął okres 25 lat od jej wytworzenia - zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217). W przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych należy poddać je konserwacji. Zasady przekazywania i porządkowania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743 z późn.zm.).

2019-03-31

5) Do kategorii A należy przekwalifikować księgi meldunkowe i rejestry mieszkańców Pucka.

2018-09-30

6) W miarę możliwości należy wygospodarować nowy lokal archiwum zakładowego, który będzie spełniał warunki zawarte w Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W bieżącej chwili należy zadbać, aby grzyb został usunięty ze ścian i nie zagrażał złożonej na regałach dokumentacji.

2019-03-31

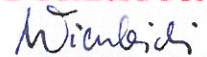
Opis

Termin realizacji

01.03.2018

data

DYREKTOR


mgr Piotr Wierzbicki.....
podpis wydającego wystąpienie**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 Gdańsku