

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	66	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17289	2023-07-19	OKN.421.10.2023	401
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Drezdenku	9596
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko	000530005000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz	kierownik Oddziału I	14/2023	2023-04-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-04-26	2023-04-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, przedmiotem kontroli będą materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna, powstała i zgromadzona w Urzędzie Miejskim w Drezdenku – jej gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie, zabezpieczanie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Ostatnia kontrola z zakresu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego w Urzędzie Miejskim w Drezdenku była przeprowadzona w 2019 r. Aktualna kontrola wykazała, że przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne kończą się na 2019 r. włącznie. Cały zasób jest w stanie uporządkowanym i posiada kompletną ewidencję. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.

W trakcie wyrywkowej kontroli w magazynie stwierdzono, że większość teczek kat. „A” zgromadzonych w archiwum jest poprawnie uporządkowana. Wewnętrznie tzn. w obrębie teczek przełożono kolejność spraw, usunięto elementy metalowe oraz spaginowano strony. Akta są przełożone do teczek wiązanych bezkwasowych. Teczki są opisane (tytuł, symbol klasyfikacyjny, kategoria archiwalna – zgodnie z wykazem akt).

Przechowywane akta są w dobrym stanie fizycznym. Akta kategorii „A” i „B” przechowywane są na regałach jezdnych w wydzielonych magazynach. Nowe dopływy dokumentacji mają systematycznie nanoszoną sygnaturę archiwalną. Sygnatura archiwalna składa się z dwóch elementów. Sygnatura archiwalna jest to numer spisu łamany przez numer pozycji w spisie.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z obowiązującą instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Drezdenku z 2011 r. (rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67).

Archiwista sporządza regularnie roczne sprawozdania z pracy archiwum zakładowego.

Akta udostępniane są w formie kart udostępnień zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Drezdenku (rozdział 7 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67).

Magazyny archiwum zakładowego wyposażone są zarówno w regały jezdne - przesuwne jak i stacjonarne.

Archiwum jest wyposażone w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Prowadzony jest rejestr odczytów. Jest to zgodne z zapisem instrukcji archiwalnej (rozdział 3, § 8 pkt. 3.6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67), gaśnicę proszkową, instalację ppoż, instalację antywłamaniową. Jest tu także stanowisko do pracy dla archiwisty zakładowego: krzesło i biurko. Pomieszczenia są centralnie ogrzewane i wyposażone w elektryczne źródła światła.

Należy także dbać o stan techniczny magazynów archiwum zakładowego. W miarę potrzeby magazyny modernizujemy a zakurzone ściany malujemy. Przechowywana w magazynach dokumentacja powinna być w miarę potrzeb odkurzana.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164) materiały archiwalne wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne przekazuje się do archiwum państwowego **niezwłocznie po upływie 25 lat** od ich wytworzenia.

Do archiwizacji materiałów archiwalnych należy stosować przepisy obowiązującego 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 z 2019 poz. 246 - załącznik nr 4). Przekazujący akta do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. zobowiązany jest zamówić na swój koszt pudła z tektury bezkwasowej w celu zabezpieczenia akt w casie przechowywania zgodnie z obowiązującym ww. rozporządzeniem - zał. nr 4.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zaczyn brakować miejsca na nowe dopływy akt do archiwum zakładowego. W najbliższej przyszłości należy rozważyć możliwość pozyskania nowego magazynu;

2025-03-31

2. Należy dbać o stan techniczny archiwum zakładowego: magazyny powinny być regularnie malowane, regały jezdne konserwowane;

2024-03-31

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

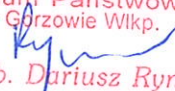
Ilość: 0

 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.

dr hab. Dariusz Rymar

