

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15130	2022-09-02	OV.421.17.2022	585
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Kobierzycach	11569
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
aL. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce	000536657000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominika Rudkowska - Kołakowska	archiwista	90	2022-07-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-07-14	2022-07-14	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Kobierzycach, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

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

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że Urząd Gminy w Kobierzycach poprawnie stosuje przepisy kancelaryjno-archiwalne - stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zaś komórki organizacyjne w przeważającej mierze poprawnie nadają znaki spraw (zdarzają się braki w stawianiu znaku sprawy na pismach przychodzących w danej sprawie) oraz sporządzają spisy spraw. Utworzony został skład informatycznych nośników danych.

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Kobierzycach zostało zorganizowane w przeważającej mierze poprawnie z zachowaniem dostatecznych warunków dla przechowywania dokumentacji i pracy archiwisty zakładowego (w czasie kontroli na wykończeniu były prace mające na celu optymalizację warunków temperatury i wilgotności w pomieszczeniach magazynowych; planowane są prace związane z usunięciem poza pomieszczenia archiwum zakładowego instalacji wodno-kanalizacyjnych i ciepłych). Archiwista posiada odpowiednie przeszkolenie w zakresie archiwistyki. Dokumentacja spraw ostatecznie zakończonych przekazywana jest względnie regularnie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, jednak w postaci nieuporządkowanej w segregatorach; dokumentację porządkuje archiwista zakładowy oraz sporządza spisy zdawczo-odbiorcze. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna w przeważającej mierze są opracowane w sposób poprawny. Ewidencja prowadzona jest względnie poprawnie, zastrzeżenie budzi brak dat przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego (zarówno w wykazie spisów oraz na spisach zdawczo-odbiorczych) oraz okazjonalnie brak kompletu podpisów na spisach zdawczo-odbiorczych; część spisów zdawczo-odbiorczych nie została wydrukowana w postaci papierowej (jedynie wersje elektroniczne); Urząd Gminy w Kobierzycach nieregularnie przekazuje do Archiwum Państwowego we Wrocławiu spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przyjętych do archiwum zakładowego.

Częściowo dokumentacja niearchiwalna (głównie kategoria B5) przechowywana jest w magazynie zewnętrznym firmy Iron Mountain Polska Sp. z o.o. (magazyn znajduje się na Bielanych Wrocławskich).

Kontrola wykazała, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Kobierzycach przez rozdzielenie dokumentacji na magazyn własny oraz zewnętrzny, mogło dojść do zaginięcia materiałów archiwalnych. W czasie wyrywkowej kontroli stwierdzono, że materiały archiwalne ze spisów zdawczo-odbiorczych nr 296 i 297 nie znajdują się na wskazanych w spisach półkach i nie udało się ich zlokalizować na pozostałych regałach.

Ponadto, w archiwum zakładowym stwierdzono obecność materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Przekazać do archiwum zakładowego uporządkowaną i zewidencjonowaną (w postaci spisów zdawczo-odbiorczych) przez komórki organizacyjne kompletną dokumentację spraw ostatecznie zakończonych do końca 2019 r. | 2023-03-31 |
| 2. | Zobowiązać komórki organizacyjne do nanoszenia na pisma przychodzące znaków spraw. | — |
| 3. | Uzupełniać w wykazie spisów oraz na spisach zdawczo-odbiorczych daty przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego. | — |
| 4. | Spisy zdawczo-odbiorcze należy przechowywać w postaci papierowej - wydrukowanej, a nie jedynie elektronicznej. | — |
| 5. | Przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego, poczynając od spisu nr 411. Czynność tę należy wykonywać regularnie. | 2022-12-31 |
| 6. | Podjąć czynności w kierunku przechowywania całości dokumentacji przyjętej do archiwum zakładowego w pomieszczeniach <u>własnych</u> archiwum zakładowego. | 2023-09-30 |
| 7. | Należy przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu wyjaśnienie, co się stało i gdzie znajdują się materiały archiwalne ze spisów zdawczo-odbiorczych nr 296 i 297. | 2022-12-31 |
| 8. | Sporządzić skontrum całej dokumentacji przekazanej na stan archiwum zakładowego - zarówno przechowywanej w pomieszczeniach własnych, jak i w magazynie zewnętrznym - w celu ustalenia faktycznego stanu przechowywanej dokumentacji, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych. | 2023-12-31 |
| 9. | W miarę możliwości zwiększyć etat dla archiwisty zakładowego w celu należytego wykonania | |

powyższych zaleceń pokontrolnych.

Opis

Termin realizacji

Wrocław, 08.09.2022 r.

Miejscowość i data

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Gołaszewski

Podpis

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 we Wrocławiu