

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16617	2023-05-09	AZ.421.46.2022	577
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowił 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 Łabiszynie		926
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Plac 1000-Lecia 1, 89-210 Łabiszyn		000597162
	Adres jednostki kontrolowanej	REGON
		KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sonia Paradowska	Starszy archiwista	78/2022	2022-07-20
	Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
			Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-07-21	2022-07-21	-
	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli
		Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Zakres i przedmiot kontroli

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

- Przepisy kancelaryjne i archiwalne są generalnie przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne. Dokumentację przekazuje się na bieżąco do archiwum zakładowego - najmłodsze materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym pochodzą z 2020 roku.
- Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została w większości

zewidencjonowana, część dokumentacji wymaga przeglądu, uporządkowania i spisania na spisach zdawczo-odbiorczych, a całość - sprawdzenia zgodności ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego. Materiały archiwalne są w różnym stopniu uporządkowane, nowsze materiały archiwalne są na ogół uporządkowane wewnątrz teczek, zapakowane w bezkwasowe lub zwykłe obwoluty i pudła, dokumentacja w teczkach jest zszyta, strony zostały ponumerowane i zamieszczono informację końcową o liczbie stron. Część materiałów archiwalnych wymaga uporządkowania i przełożenia w bezkwasowe obwoluty.

3. Sukcesywnie zmienia się kwalifikację archiwalną dokumentacji, dla której kategorii archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w 2011 r.
4. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których znajdują się kolejne numery, podpisy przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazania. W archiwum zakładowym nie prowadzi się ewidencji udostępnień.
5. W archiwum zakładowym znajduje się 4,5 m.b. materiałów archiwalnych odziedziczonych po Urzędzie Miasta i Gminy w Łabiszynie i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Łabiszynie z lat 1973-1990, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
6. W archiwum zakładowym znajduje się około 3,4 m.b. dokumentacji uwłaszczeń i przekazania ziemi z lat 1963-1987 oraz książki meldunkowe z lat 1961-1963, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
7. W archiwum zakładowym przechowuje się 0,8 m.b. materiałów archiwalnych Urzędu Miejskiego w Łabiszynie z lat 1990-1997, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
8. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Łabiszynie przechowuje się 5,8 m.b. zamkniętych kopert dowodowych z lat 1952-2022, z których część kwalifikuje się do materiałów archiwalnych.
9. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku Urzędu, jest zabezpieczony przed pożarem i kradzieżą, wyposażony w centralne ogrzewanie, wentylację, prawidłowe oświetlenie, regały stacjonarne, drzwi zamykane na zamki patentowe, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, czujnik ppoż., termometr i higrometr. W pomieszczeniach zauważono na ścianie ślady wilgoci, odpękanie tynku i prawdopodobnie grzyb.

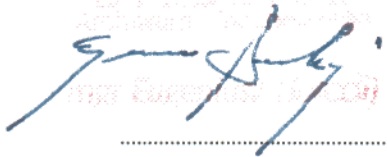
Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Przeprowadzić skontrum zasobu archiwum zakładowego. | 2024-06-28 |
| 2. Dokumentację, która nie posiada ewidencji, spisać na spisach zdawczo-odbiorczych. | 2024-06-28 |
| 3. Uporządkować całość materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym. | 2024-12-31 |
| 4. Zweryfikować i dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorii archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w 2011 r. | 2024-06-28 |
| 5. Założyć i prowadzić ewidencję udostępnień dokumentacji z archiwum zakładowego. | 2023-05-31 |

6.	Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne po byłym Urzędzie Miasta i Gminy w Łabiszynie i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Łabiszynie z lat 1973-1990 w sposób określony w rozporządzeniu 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 r. poz. 246). Obwoluty i opakowania zbiorcze dla materiałów archiwalnych muszą spełniać wymogi określone w załączniku nr 4 do rozporządzenia tj. obwoluty (teczki) powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg, liczbie Kappa < 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m ² , a opakowania zbiorcze (pułta) z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m ² . Parametry opakowań należy potwierdzić odpowiednim certyfikatem. Poinformować Archiwum Państwowe w Bydgoszczy o przygotowaniu tych akt. Bezpośrednio przed przekazaniem do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy - akta poddać odkażaniu w komorze fumigacyjnej.	2024-12-31
7.	Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy dokumentację uwłaszczeń i przekazania ziemi z lat 1963-1987 oraz książki meldunkowe z lat 1961-1963 w sposób określony w pkt 6 zaleceń.	2024-12-31
8.	Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne Urzędu Miejskiego w Łabiszynie z lat 1990-1997 w sposób określony w pkt 6 zaleceń.	2024-12-31
9.	Przypisać do odpowiednich kategorii archiwalnych i przejąć na stan archiwum zakładowego koperty dowodowe zamknięte przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego. Koperty zaliczone do materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w pkt 6 zaleceń.	2024-06-28
10.	Poprawić warunki przechowywania dokumentacji w pomieszczeniu archiwum zakładowego w związku z pojawieniem się śladów zalania, odpękania tynku i prawdopodobnie grzyba na ścianie.	2023-12-29
11.	Dokonać przeglądu pomieszczeń Urzędu w celu przeniesienia lokalu archiwum zakładowego do pomieszczeń spełniających wymagania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).	2023-12-29
	Opis	Termin realizacji

miejsowość i data
Bydgoszcz 09.05.2022

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Bydgoszczy


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 Bydgoszczy