

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5262	2018-03-22	AZ.421.48.2017	127
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz.1506, z późniejszymi zmianami).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Łabiszynie	926
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Plac 1000-Lecia 1, 89-210 Łabiszyn	00053015200000
Adres jednostki kontrolowanej	REGION KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Wojciech Zupa	Starszy kustosz	48/2017	2017-09-01
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-09-04	2017-09-04	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

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

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. Dokumentacja została poprawnie zaklasyfikowana (podzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadały wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego.
2. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego w zasadzie terminowo i kompletnie, w stanie uporządkowanym oraz na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją.
3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości uporządkowana i zewidencjonowana. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) uporządkowano wewnątrz, zszyto i ponumerowano strony w teczkach, a na teczkach umieszczono informację o ilości ponumerowanych stron. Materiały archiwalne są przechowywane na oddzielnym regale.
4. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Akta są zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, które posiadają wymagane elementy opisu. Na spisach zdawczo-odbiorczych widnieją podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazywania.
5. W Urzędzie Miejskim w Łabiszynie obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Nie wdrożono systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumenty elektroniczne wpływające do Urzędu są drukowane.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie przełożono do bezkwasowych obwolot całości materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym.
2. Kwalifikację archiwalną dokumentacji, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu, zmieniono tylko dla ok. 50% dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.
3. W archiwum zakładowym znajduje się 0,40 m.b. materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii „A”) z lat 1990-1991, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ minął 25-letni okres ich przechowywania w jednostce organizacyjnej.
4. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Łabiszynie i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Łabiszynie z lat 1973–1990 nie zostały przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
5. W archiwum zakładowym znajduje się 0,60 m.b. dokumentacji przekazania ziemi następcom i Skarbowi Państwa z lat 1973-1987, która jest nie została uporządkowana i nie posiada prawidłowej ewidencji.
6. W Urzędzie Stanu Cywilnego znajduje się 4,30 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (kopert dowodowych zamkniętych) z lat 1952-2015 i 0,90 m.b. ksiąg meldunkowych z lat 1961-1973.
7. Warunki przechowywania dokumentacji są w zasadzie zgodne z § 6 instrukcji archiwalnej. Usytuowanie archiwum zakładowego w piwnicy zwiększa zagrożenie dla bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji, ponieważ istnieje większe ryzyko zalania lokalu, awarii instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnej itp. Wskazania przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza wynosiły w dniu kontroli odpowiednio 20°C i 46%.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1. Całość materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym przełożyć do bezkwasowych teczek. | 2018-12-31 |
| 2. Dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej całości dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, dla której kategorii archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. | 2018-12-31 |
| 3. Materiały archiwalne z lat 1990-1991, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym przygotować do przekazania, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy 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 archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz.1743). | 2019-03-31 |
| 4. Zewidencjonować, uporządkować materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Łabiszynie i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Łabiszynie z lat 1973-1990, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 3. | 2019-03-31 |
| 5. Przekwalifikować do materiałów archiwalnych dokumentację uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1973-1987 uporządkować i zewidencjonować, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 3. | 2019-03-31 |
| 6. Przekwalifikować do materiałów archiwalnych księgi meldunkowe z lat 1961-1973, zewidencjonować je i uporządkować, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 3. | 2019-03-31 |
| 7. Zewidencjonować, uporządkować i zakwalifikować do odpowiednich kategorii archiwalnych koperty dowodowe zamknięte z lat 1952-2015. Koperty dowodowe wydane do 1979 roku włącznie, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym, przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 3. | 2019-03-31 |

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

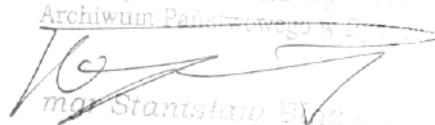
Ilość: 0

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

mgr Stanisław Białkowski