

Archiwum Państwowe w Malborku	–	9	Starościńska 1 82-200 Malbork
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13965	2022-04-06	3-N.421.18.2021	513
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 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Lichnowach	1419
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul.Tczewska 6, 82-224 Lichnowy	000531683000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	–
	KRS
–	
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elwira Czyżewska	starszy archiwista	18/2021	2021-11-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-11-26	2021-11-26	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Zakres i przedmiot kontroli

–
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Urząd ma wyznaczonego pracownika do prowadzenia archiwum zakładowego, ale bez przeszkolenia kancelaryjno - archiwalnego. Prace archiwizacyjne wykonuje firma zewnętrzna, ostatnio w 2020 r.

Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w podziale na kategorię A i B, jednak stosuje się nieprawidłowe wzory formularzy spisu zdawczo-odbiorczego i wykazu spisów. Brakuje podpisów osób zdających i przyjmujących akt i dat przekazania.

Sprawdzone wybiórczo akta kategorii A nie wszystkie były wewnątrznie uporządkowane. Niektóre tektury służące do opraw dokumentów są kwasowe. Opis teczek nie był zgodny z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Teczki z lat 80-90 były często kontynuowane przez nawet 10 lat, aby przekazać dokumentację z pierwszej kadencji samorządu należy rozdzielić teczki zgodnie z zakresem dat 1990-1994.

Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń znajdujących się na pierwszym piętrze. Pierwsze jest zadbane, odmalowane, ma regały metalowe. Drugie jest mniejsze, dokumentacja jest przechowywana na drewnianych regałach. Nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Brak przeszkolenia kancelaryjno-archiwalnego pracownika archiwum.
2. Nie przekazanie dokumentacji po 25 latach do archiwum państwowego.
3. Nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności we wszystkich pomieszczeniach archiwum.
4. Stosuje się nieprawidłowe wzory spisów zdawczo-odbiorczych, wykazu spisu i opisu teczek aktowej.
5. Nie wszystkie materiały archiwalne uporządkowane są w sposób prawidłowy.
6. Niektóre materiały archiwalne znajdują się w tekturach kasowych.
7. W pomieszczeniu archiwum są regały drewniane.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Uporządkować i zabezpieczyć akta kategorii A zgodnie z załącznikiem nr 4 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. 2015, poz. 1743) - **zalecenie należy wykonać do 31.08.2022 r.**

2022-08-31

Przekazać do Archiwum Państwowego w Malborku materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym z lat 1977-1994 zgodnie z procedurą opisaną w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. 2015, poz.1743) - **zalecenie należy wykonać do 31.08.2022 r.**

2022-08-31

Umieścić zasób archiwum zakładowego tylko na regałach metalowych zgodnie z § 8. 1. Instrukcji archiwalnej - **zalecenie należy wykonać do 30.06.2022 r.**

2022-06-30

Prowadzić rejestr temperatury i wilgotności w każdym pomieszczeniu archiwum- **zalecenie należy wykonać niezwłocznie.**

—

Przeszkolić na kursie kancelaryjno-archiwalnym osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego - **zalecenie należy wykonać do 31.07.2022 r.**

2022-07-31

Stosować prawidłowe wzory formularzy wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i spisów zdawczo-odbiorczych - **zalecenie należy wykonać niezwłocznie**

-

O wykonaniu poszczególnych etapów zaleceń pokontrolnych należy informować Archiwum Państwowe w Malborku drogą elektroniczną na adres sekretariat@malbork.ap.gov.pl.

-

W razie trudności Archiwum Państwowe służy merytoryczną pomocą.

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 Malborku

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Malborku
Małgorzata Janusz

