



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KOSZALINIE

Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. +48 94 34 22 622, +48 94 31 70 360
fax +48 94 31 70 361

Pani Schneider
BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
bip.ap.gov.pl/koszalin
NIP 669-18-78-374

URZĄD MIASTA I GMINY

77-330 CZARNE

Wpłynęło dn. *24.02.2020*

Nr. *352* zal.

Data załatw.

Pan
Piotr Zabrocki
Burmistrz

Urząd Miasta i Gminy Czarne
ul. Moniuszki 12
77-330 Czarne

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-S.421.14.2019

Data:

2020-*02-19*

Szanowny Panie,

Archiwum Państwowe w Koszalinie przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne, będące wynikiem kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych **Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem** przeprowadzonej w dniu 4 października 2019 roku.

Równocześnie uprzejmie informujemy, iż w ciągu **21 dni** od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przysługuje Państwu prawo zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień i przedstawienia dodatkowej dokumentacji.

Zgodnie z art. 21c. ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) prosimy o przekazanie na adres tutejszego Archiwum informacji (w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym) o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Z wyrazami szacunku

Załącznik: 1

AP

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie
mgr Katarzyna Królczyk

100 ARCHIWUM
PAŃSTWOWE

Oddział w Słupsku, 76-200 Słupsk, ul. W. Lutosławskiego 17
tel. +48 59 842 54 13, fax +48 59 84 22 327
e-mail: slupsk@koszalin.ap.gov.pl

Oddział w Szczecinku, 78-400 Szczecinek, ul. Parkowa 3
tel./fax +48 94 37 40 363
e-mail: szczecinek@koszalin.ap.gov.pl

Administratorem danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Koszalinie. Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie internetowej pod adresem <http://www.koszalin.ap.gov.pl> w zakładce „Ochrona danych osobowych”.

15-11-19

15-11-19

15-11-19

Archiwum Państwowe w
Koszalinie

Oddział w Słupsku

27

ul. W. Lutosławskiego 17
76-200 Słupsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

10490

2020-01-10

O-S.421.14.2019

485

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta i Gminy w Czarnem

Nazwa jednostki kontrolowanej

3780

Identyfikator
systemowy

ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne

Adres jednostki kontrolowanej

000527718000
00

REGION

—

KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Pogorzelska

Archiwista

65/2019

2019-09-13

Krzysztof Skrzypiec

Kierownik Oddziału w Słupsku

60/2019

2019-09-13

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2019-10-04

Data rozpoczęcia kontroli

2019-10-04

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W kontrolowanej jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Pracownicy zostali zobowiązani przez kierownictwo Urzędu do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w Słupsku. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w w/w zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco w sposób dostateczny. Prowadzony jest rejestr korespondencji wpływającej, natomiast wysyłki wychodzące z urzędu nie są rejestrowane.

Obecnie wypracowywany jest system regularnego przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnych dla kat. A i B.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana.

Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, planowania przestrzennego, ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, dokumentacja pokontrolna. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgowa oraz przyznawania stypendiów szkolnych, przyznawania zasiłków opieki społecznej, awansów nauczycieli.

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne wytworzone do roku 1991 (zgodnie z zaleceniem z ostatniej kontroli). Sprawa została wszczęta (O-S.511.53.2019), archiwista zakładowy ma kontaktować się z pracownikiem Archiwum Państwowego Oddział w Słupsku w sprawie przekazania materiałów archiwalnych.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji był dostateczny gdyż jest w trakcie porządkowania przez archiwistę zakładowego.

Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych półkach. W związku z wygospodarowaniem nowego pomieszczenia na magazyn archiwum zakładowego - trwają przenosiny materiałów archiwalnych do nowego pomieszczenia. Nie wszystkie materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie. Obecnie trwają prace z tym związane. Pracownik archiwum zakładowego na bieżąco przepakowuje i układa akta.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Akta nie są zawilgocone ani uszkodzone.

Klasyfikacja części akt jest błędna - ponieważ teczki wytworzone przed 2011 r. posiadają symbol i hasło wykazu akt obowiązującego od 2011 r. Kwalifikacja jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Archiwista zakładowy dokonuje przekwalifikowania dokumentacji i nadawania jej kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67). Przekwalifikowaniu podlegają m.in. koperty dowodowe, przekazane przed 2011 r. Teczki aktowe, których zawartość budzi wątpliwość co do stosowania kategorii wyższej należy poddać ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez pracowników Archiwum Państwowego.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego. Urzędu Miejskiego. Składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 60 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie kradzieżą, p.poż. jest prawidłowe: drzwi zamykane na zamki patentowe i plombowane, okratowane okna, monitoring w ramach ochrony obiektu, gaśnica p.poż. z ważną legalizacją, koce i worki p.poż., system do wykrywania ognia. Archiwum posiada rezerwę magazynową.

W związku z wygospodarowaniem nowego pomieszczenia na magazyn archiwum zakładowego - trwa porządkowanie i przenoszenie materiałów archiwalnych do nowego lokalu. W dniu kontroli pomiar temperatury i wilgotności powietrza był prawidłowy.

Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe - Pani Monika Hoftman posiada przeszkolenie archiwalne.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Nie wszystkie materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie.
2. W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynęły okresy przechowywania. Archiwista zakładowy podjął prace związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Kontynuować działania związane z uporządkowaniem wewnętrznym materiałów archiwalnych znajdujących się w zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego.

2021-06-30

2. Kontynuować działania związane z przekazaniem do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiałów archiwalnych wytworzone do roku 1991 uporządkowane 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. poz. 1743).

2020-12-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie.....
mgr Walerzyna Królczyk
podpis wydającego zalecenie

2020-07-18

.....
data

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 Koszalinie

