

Archiwum Państwowe w
Gorzowie Wielkopolskim

—

66

ul. Ignacego Mościckiego 7
66-400 Gorzów
Wielkopolski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

4804

2018-01-18

NZ.421.36.2017

401

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 1506).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski Słubice

9592

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Akademicka 1, 69-100 Słubice

00052674200000

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz

kustosz

34/2017

2017-10-23

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2017-10-24

2017-10-24

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 w/w ustawy, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, które zgromadzono w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Jednostki.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Miejskim w Słubicach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Opiera się on na rejestrowaniu spraw w spisach spraw zakładanych osobno dla każdej teczki aktowej zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Według zarządzenia nr 15/2013 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 1 lutego 2013 r. w § 27 archiwista zakładowy jest koordynatorem czynności kancelaryjnych. Do zakresu jego pracy należy: prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, prowadzenie ewidencji udostępniania, wypożyczania oraz osób korzystających z dokumentacji z archiwum zakładowego, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie przeprowadzenia skontrolum w archiwum zakładowym, sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, prowadzenie działań profilaktycznych i konserwacyjnych dokumentacji w archiwum zakładowym oraz prowadzenie działań mających na celu zachowanie odpowiednich warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego i prowadzenie rejestru pomiarów, wykonywanie czynności koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do zakładanych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji

Akta przekazywane są do archiwum zakładowego w miarę rytmicznie, całymi rocznikami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane. Przez prawidłowe uporządkowanie akt kat. „A” rozumiemy: chronologiczne ułożenie spraw w teczkach – pisma najstarsze np. ze stycznia na górze teczki a pisma najnowsze np. z grudnia na spodzie teczki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie sprawy. Usunięciu części metalowych, wtórników, brudnopisów, kopii oraz spaginiowaniu poszczególnych zapisanych stron (ołówkiem). W lewym górnym rogu teczki nanosimy znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy według rzeczowego wykazu akt. Po środku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy), w prawym górnym rogu kategoria archiwalna. Na środku teczki – tytuł, pod nim daty skrajne (data roczna pierwszego i ostatniego pisma w teczce). W lewym dolnym rogu znajduje się sygnatura archiwalna oraz umieszczona jest adnotacja o liczbie zapisanych stron w teczce. Określona dla dokumentacji kategoria archiwalna dla akt zgromadzonych w archiwum zakładowym jest sukcesywnie weryfikowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, wprowadzonymi 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 i Nr 27, poz. 140.

Od 2010 r. w Urzędzie Miejskim w Słubicach został wprowadzony Proton wspomagający system elektronicznego obiegu dokumentów firmy Sputnik Software Sp. z o.o. ul. Górecka 30 Poznań. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON jest platformą zarządzania dokumentem elektronicznym w ramach organizacji. Poprzez integrację z Systemem Elektronicznej Skrzynki Podawczej, Biuletynem Informacji Publicznej oraz aplikacjami dziedzinowymi wykorzystywanymi w codziennej pracy Nowoczesnego Urzędu, zapewnia obsługę korespondencji przychodzącej, jej przetworzenie, wydanie elektronicznych decyzji oraz ich skuteczne doręczenie poprzez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Oznacza to, że PROTON odzwierciedla w formie elektronicznej tradycyjne procesy zarządzania jednostką administracji publicznej.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Zgodnie z obowiązującą, instrukcją archiwalną wprowadzoną 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 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6. Dla akt wytworzonych i zarchiwizowanych do końca grudnia 2010 r. zgodnie z obowiązującą wówczas Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją.

Archiwum zakładowe w połowie 2011 r. zostało przeniesione do nowej siedziby przy ul. Krótka 8 w Słubicach. Usytuowane jest na parterze w budynku należącym do Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Słubicach. Odległość od Ratusza przy ul. Akademickiej wynosi ok. 2,5 km. Nie jest to najlepsze rozwiązanie, ponieważ transport akt wymaga dużego nakładu pracy i jest czasochłonne. Archiwum zakładowe nie dysponuje żadnym pojazdem. Ponadto magazyn archiwum wymaga odmalowania i powinien być regularnie sprzątany. Przynajmniej 1 x w miesiącu podłogi należy zmywać na mokro a także 1 x w roku powinny być odkurzane akta i myte półki środkiem dezynfekującym. Tego typu profilaktyka jest niezbędna przy przechowywaniu dokumentacji aktowej.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Stwierdzone nieprawidłowości oraz uwagi zostały wyrażone w zaleceniach pokontrolnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Odmalować magazyn archiwum zakładowego przy ul. Krótkiej 8 oraz dbać o jego stan techniczny. | 2018-12-31 |
| 2. Systematycznie dbać o czystość w magazynie archiwum. Przynajmniej 1 x w miesiącu podłogi należy zmywać na mokro a 1 x w roku powinno odkurzać się akta i myć półki środkiem dezynfekującym | 2018-06-30 |
| 3. Rozważyć możliwość przeniesienia archiwum zakładowego bliżej głównej siedziby Urzędu Miejskiego w Słubicach, ze względów logistycznych i utrudnień w korzystaniu z akt przechowywanych z dala od Urzędu. | 2018-12-31 |
| 4. Systematycznie monitorować regularność i kompletność przekazywania akt kat A ze wszystkich stanowisk pracy do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną; | 2018-12-31 |
| 5. Przekazać do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. akta kat. A do 1992 r. włącznie zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 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 zał. nr 4 | 2019-03-31 |

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Gorzowie Wlkp.

dr hab. Dariusz Rymar

Janusz Wójcik 2018.01.10 RP

Uwaga:

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 Gorzowie Wielkopolskim