

Archiwum Państwowe w Częstochowie	-	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

4780	2018-02-08	OII.421.11.2017	131
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Włodowicach	1291	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Krakowska 26, 42-365 Włodowice	00054727600000	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sergiusz Czarnota	starszy archiwista	11/2017	2017-07-13
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-07-14	2017-07-14	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Przedmiot kontroli: postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Gminy we Włodowicach

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że pewne elementy związane z postępowaniem z dokumentacją we własnej jednostce wymagać będą poprawy. Dotyczy to takich zagadnień jak regularność przekazywania akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, właściwa kwalifikacja akt w oparciu o obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt, odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji, w szczególności w odniesieniu do dokumentacji kat. A oraz dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat. Zintensyfikowania wymagają prace dotyczące uporządkowania i przekazania do Archiwum Państwowego materiałów archiwalnych dla których upłynął 25 letni okres przechowywania. Poprawy i dostosowania do obecnie obowiązujących przepisów wymagać będzie ewidencja archiwum zakładowego.

Zwrócić należy uwagę, że warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym jak i samo zabezpieczenie dokumentacji nie w pełni odpowiada wymogom obowiązującej instrukcji archiwalnej. Przebiegające przez lokal rury kanalizacyjne stanowią zagrożenie w przypadku ich awarii dla zgromadzonej dokumentacji. Same akta przechowywane są na regałach drewnianych które mogą stanowić siedlisko dla organizmów mogących przyczynić się do uszkodzenia akt (np.: kornik). Podkreślenia wymaga fakt, że koszty późniejszej ewentualnej konserwacji uszkodzonej dokumentacji mogą przewyższyć koszty związane z odpowiednim wyposażeniem lokalu a trwałe uszkodzenie dokumentacji wiązać się również może z sankcjami karnymi.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

- 1/ Nieregularne przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego ze wszystkich komórek organizacyjnych.
- 2/ Kwalifikacja archiwalna części dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego jest niezgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 3/ Uchybienia w uporządkowaniu materiałów archiwalnych.
- 4/ Formularze spisów zdawczo-odbiorczych nie zostały dostosowane do wymogów instrukcji archiwalnej obowiązującej od roku 2011, w zakresie wszystkich wymaganych elementów.
- 5/ Niewłaściwe zabezpieczenie techniczne dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
- 6/ Niedostosowanie lokalu archiwum zakładowego do wymogów obowiązującej instrukcji archiwalnej.
- 7/ Gromadzenie w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1/ Przekazać do archiwum zakładowego całość dokumentacji obejmującej akt spraw zakończonych do roku 2014, uwzględniając w szczególności taką dokumentację jak dokumentacja dotycząca planowania finansowego i sprawozdawczości finansowej, wydawnictwa własne (w tym egzemplarze archiwalne gazety lokalnej, której wydawcą jest własna jednostka), nieczynna dokumentacja związana z wydawaniem dowodów osobistych (tzw. koperty dowodowe). Przekazanie powinno odbyć się z zachowaniem przepisów instrukcji archiwalnej, regulujących tryb i zasady przekazywania akt do archiwum zakładowego.

2018-09-30

2/ Dokonać weryfikacji kwalifikacji archiwalnej całości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, posługując się w tym celu obecnym jednolitym rzeczowym wykazem akt. W przypadku jednostek których tytuły zostały nadane niezgodnie z klasyfikacją określoną w wykazach akt obowiązujących w momencie założenia teczek lub których tytuły nie określają faktycznej zawartości teczek (z uwzględnieniem rzeczowego rodzaju akt spraw w nich gromadzonych) dokonać uzupełnienia tytułów opierając się na faktycznej zawartości teczek oraz ewentualnie wykorzystując hasła klasyfikacyjne z obecnego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2018-09-30

3/ Zweryfikować sposób uporządkowania dokumentacji kategorii A opierając się na zasadach określonych w § 15 ust. 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej. W odniesieniu do akt które nie spełniają ww. wymogów dokonać poprawy stanu uporządkowania kierując się zasadami określonymi w powyższym przepisie.	2018-09-30
4/ Dostosować formularze spisów zdawczo-odbiorczych do wymogów instrukcji archiwalnej w zakresie niezbędnych elementów jakie te formularze powinny zawierać (patrz § 14 ust. 1 instrukcji archiwalnej). Zalecenie nie dotyczy spisów dokumentacji która już została przejęta na stan archiwum zakładowego.	2018-03-31
5/ Stosować się do przepisów określonych w § 15 ust. 4 pkt 1 lit. e) instrukcji archiwalnej w zakresie zabezpieczenia technicznego dokumentacji kat. A i dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, sukcesywnie dokonując wymiany teczek na opakowania (teczki lub inne opakowań dopuszczalnych przez instrukcję archiwalną) wykonane z tektury bezkwasowej.	2018-06-30
6/ Podjąć działania mające na celu dostosowanie lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w §6-58 instrukcji archiwalnej w zakresie zabezpieczenia technicznego i wyposażenia lokalu archiwum zakładowego. W pierwszej kolejności zwracamy uwagę na konieczność zabezpieczenia lokalu przed możliwością zalania z przebiegających rur kanalizacyjnych oraz wymianę regatów drewnianych na metalowe.	2018-12-31
7/ Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego materiały archiwalne dla których upłynął 25-letni okres przechowywania, po uprzednim uporządkowaniu, zewidencjonowaniu i ustaleniu terminu przekazania z Archiwum Państwowym. Szczegóły związane z przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania reguluje rozporządzenie 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).	2018-09-30
Opis	Termin realizacji

Z up. DYREKTORA

Archiwum Państwowego w Częstochowie

Magdalena
 mgr Magdalena Wawrzkiwicz-Gajda
 Kierownik Oddziału II nadzoru archiwalnego
 i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania
 podpis wydającego wystąpienie

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 Częstochowie