

Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Pile	55	ppłk Aleksandra Kity 5 64-920 Piła
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14304	2022-05-11	OP.421.5.2022	521
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 Miejski Trzcianki	7811	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka	000000005257 90	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Paweł Garstka	młodszy archiwista	OP.421.5.2022	2022-02-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-03-22	2022-03-22	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Podczas kontroli poddano ocenie jedynie samą komórkę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego Trzcianki - z uwagi na ogólne zalecenia przeprowadzania kontroli w warunkach zagrożenia epidemiologicznego nie wykonywano czynności kontrolnych w komórkach merytorycznych jednostki (referatach i na samodzielnych stanowiskach).

Wykazano, iż zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli w roku 2015 – nie zostały zrealizowane. Nie przygotowano akt spraw kategorii A z lat 1990-1994 do przekazania właściwemu Archiwum Państwowemu, nie wykonano też i nie nadesłano do jego informacji spisu zdawczo-odbiorczego wspomnianego materiału aktowego.

Klasyfikacja i kwalifikacja akt wchodzących do zasobu archiwum jest poprawna, a stan fizyczny jednostek aktowych dobry. Akta spraw zakończonych są przekazywane w sposób prawidłowy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. W sposób właściwy prowadzona jest ewidencja udostępnień akt, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

Ustalono, iż brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie. Po raz ostatni jednostka kontrolowana zwracała się o zgodę na wybrakowanie w 2016 roku, wówczas też miało miejsce ostatnie stwierdzone zniszczenie akt. Powzięto jednak informację ustną, iż przygotowania do wszczęcia procedury brakowania są już w toku.

W kwestii materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego – ustalono, iż od ostatniej kontroli w roku 2015 przekazanie akt do nominalnie właściwego Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile nie miało miejsca. Jednocześnie ustalono, iż w zbiorze dokumentacji odziedziczonej znajduje się bliżej nieokreślona liczbowo dokumentacja aktowa kategorii A z lat 1948-1957 - jednostki te nie mogą być jednak przekazanymi do Archiwum Państwowego, gdyż nadal są wtórnie wykorzystywane do bieżącej pracy Urzędu (są to akta z zakresu m.in. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa).

Ocenie poddano też lokal archiwum zakładowego. Umiejscowiony jest on poza głównym budynkiem Urzędu - w obiekcie Gminnego Przedszkola nr 4 w Trzciance, na poziomie parterowym. Tworzy go aktualnie pięć pomieszczeń o powierzchni 176 m². Nie ma na chwilę obecną miejsc przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza jego główną siedzibą. Lokal ten spełnia podstawowe wymogi określone w załączniku nr 6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Posiada regały stacjonarne metalowe i drewniane, szafy drewniane, termometr, higrometr i sprzęt przeciwpożarowy (gaśnicę). Funkcjonuje kontrola wstępu do lokalu. Dostęp do niego ma osoba prowadząca archiwum zakładowe, a pracownicy Urzędu w jej obecności. Nadto także administrator obiektu tj. Dyrektor Przedszkola nie wchodzi do lokalu bez wiedzy i obecności archiwisty zakładowego. Pomieszczenie jest też zabezpieczone przed kradzieżą i innymi czynnikami ujemnymi (poprzez zastosowanie antywłamaniowego systemu alarmowego dla całego budynku). Warunki fizyczne przechowywania dokumentacji określić należy jako dobre.

Zaznaczyć należy, iż z uwagi na przewidywany szeroki nakład pracy w archiwum zakładowym, w zakresie uporządkowania materiałów archiwalnych i przygotowania ich do przekazania właściwemu Archiwum Państwowemu, z uwagi na potrzebę wykonania brakowania dokumentacji niearchiwalnej, a także dla zapewnienia płynności pracy archiwum - wysoce uzasadnione jest skierowanie dodatkowego pracownika Urzędu na kurs archiwalny I stopnia oraz późniejsze odpowiednie wdrożenie tej osoby w pracę archiwum.

Ogółem działanie archiwum zakładowego określić można jako poprawne. Należy jednak mieć na uwadze konieczność doprowadzenia do końca już rozpoczętych przygotowań do brakowania, odpowiednie przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum Państwowemu oraz niezbędne przeszkolenie dodatkowego personelu archiwum.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie
- nie przygotowano materiałów archiwalnych z lat 1990-1994 do przekazania Archiwum Państwowemu (zalecone po kontroli w 2015 roku)
- deficyt dodatkowego personelu archiwum zakładowego

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

doprowadzenie do końca już rozpoczętych przygotowań do brakowania dokumentacji niearchiwalnej - z docelowym zwróceniem się o zgodę na brakowanie do Archiwum Państwowego

2022-11-10

systematyczne przygotowywanie materiałów archiwalnych z lat 1990-1996 do przekazania, poprzez ich odpowiednie uporządkowanie, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67 ze zm.). Należy przy tym uwzględnić prawidłowy opis porządkowanych jednostek aktowych, według dawnych nazw ich aktotwórców. Ewidencję tych materiałów, w formie spisów zdawczo-odbiorczych, należy sporządzić w rozbiciu na zespoły akt (dawnych organów kolegialnych, samorządu terytorialnego itd.) oraz nadesłać do informacji Archiwum Państwowego

2022-11-10

skierowanie dodatkowego pracownika Urzędu na kurs archiwalny I stopnia

2022-08-12

Opis

Termin realizacji

Podpisano elektronicznie
Henryk Krystek
Dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu

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 Poznaniu