

Archiwum Państwowe w Toruniu	—	69	pl. Rapackiego 4 87-100 Toruń
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17615	2023-09-21	OAZ.421.15.2023	391
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 oraz 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 Zbójnie	9866
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Zbójno 178 A, 87-645 Zbójno	000542445000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Roszczyniański	starszy archiwista	DAP.0103.35.20 23	2023-05-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-05-08	2023-05-08	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczenia, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli ustalono, że na koordynatora czynności kancelaryjno-archiwalnych, została wyznaczona Pani Joanna Krzeszewska oraz, że wskazano bezdziennikowy system załatwiania spraw w Urzędzie. Archiwum zakładowe zostało wpisane w strukturę organizacyjną jednostki

jako osobna komórka organizacyjna (zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2023 Wójta Gminy Zbójno z dnia 2 stycznia 2023 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego).

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) i materiały archiwalne (kat. A) są przekazywane na stan archiwum zakładowego regularnie. W okresie między kontrolami przekazano również zaległe materiały archiwalne przechowywane w komórkach organizacyjnych od lat dziewięćdziesiątych np. ze stanowiska Inspektora ds. ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami. W archiwum zakładowym, w dalszym ciągu brakuje materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej (np. nagrań z sesji Rady Gminy; fotografii z wydarzeń, uroczystości, w których biorą udział przedstawiciele Urzędu Gminy), **co jest niezgodne z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej** będącej załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, który określa, że zarówno dokumentacja aktowa, jak i dokumentacja elektroniczna - powinny być przekazywane do archiwum zakładowego po dwuletnim okresie przechowywania w komórce organizacyjnej.

Zasób kontrolowanej jednostki organizacyjnej zgromadzono w jednym pomieszczeniu magazynowym, w podziale na kategorie A i B i ułożono go zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu. Materiały archiwalne zajmują osobne półki. Podczas wykonywania czynności kontrolnych sprawdzono na teczkach, zawierających materiały archiwalne: opis, oznakowanie sygnaturami archiwalnymi, układ wewnętrzny akt i paginację stron. Wszystkie elementy były prawidłowe a stan fizyczny dokumentacji oceniono jako zadawalający. Dokumentacja przekazywana jest z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.

Na stanie archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne z lat 1971-1998 w ilości 4,70 mb, a także księgi stanu cywilnego z lat 1940-1941 w ilości 0,05 mb, które należy **przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu.**

Do dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym zaprowadzono w sposób prawidłowy i kompletny środki ewidencyjne.

Pomieszczenie magazynowe, w którym przechowuje się dokumentację spraw zakończonych, spełnia warunki zawarte w obowiązujących przepisach kancelaryjno-archiwalnych.

Urząd Stanu Cywilnego w Zbójnie który przechowuje materiały archiwalne w postaci ksiąg metrykalnych i akt zbiorowych, zlokalizowany jest na piętrze budynku Urzędu Gminy. Lokal spełnia wszystkie warunki zawarte w instrukcji archiwalnej. Osoba odpowiedzialna za ten zasób przechowuje księgi w podziale na miejscowości, następnie rodzajami ksiąg i chronologicznie. Do dokumentacji zaprowadzono prawidłowo komplet ewidencji.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy przekazać do archiwum zakładowego komplet materiałów archiwalnych (kat. A) w postaci elektronicznej (np. nagrań z sesji Rady Gminy, materiałów fotograficznych i filmowych z uroczystości gminnych z udziałem Wójta Gminy i kopii bezpieczeństwa baz danych). Jednocześnie przypominamy, że materiały archiwalne należy przekazywać do archiwum zakładowego regularnie, po dwóch latach przechowywania w komórce organizacyjnej, zgodnie z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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). Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zawierających przejęte materiały archiwalne należy dołączyć do sprawozdania rocznego, przesyłanego do Archiwum Państwowego w Toruniu do 31 marca każdego roku (zgodnie z § 46 ww. przepisu). 2024-06-30

2. Zgodnie z §§ 6-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. 2019, poz. 246) w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu akta kat. A z lat 1971-1998 w ilości 4,70 mb oraz księgi stanu cywilnego z lat 1940-1941 w ilości 0,05 mb.

2024-12-31

Opis

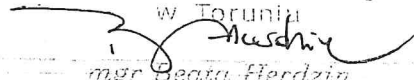
Termin realizacji

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 BrakDYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Toruniu

Ilość: 0


mgr Beata Herdzin

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu

