

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9354	2019-08-29	O4.421.11.2019	138
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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim	1759
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański	000523525000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	—

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Ziomek-Smolana	kierownik Oddziału Nadzoru	7/2019	2019-03-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2019-04-26	2019-04-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola archiwum zakładowego i prawidłowości postępowania z dokumentacją

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki.

W toku kontroli stwierdzono, że:

- W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja własna; odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po poprzednikach Urzędu oraz dokumentacja zdeponowana. Dokumentację zdeponowaną stanowią akta Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pruszczu Gdańskim- akta osobowe 6 mb i dok. techniczna 6 mb z lat 1954-1993, Przedszkola nr 1, 2 i 3 z lat 1991-2003 w ilości ok. 4 mb, w tym 1 mb akt osobowych, Miejskiego Domu Kultury w Pruszczu Gdańskim z lat 1963-2008 w ilości 1 mb oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pruszczu Gdańskim z lat 1975-2008 w ilości 1 mb. Akta własne i odziedziczone stanowią łącznie 336,6 mb z lat 1945-2017. Kategoria A stanowi 57,20 mb; kategoria B, B50 i BE50 - 279,40 mb.
- Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonuje się w postaci tradycyjnej, ponadto stosowany jest system informatyczny wspomagający obieg dokumentów w postaci elektronicznej - PROTON. Skontrolowana dokumentacja była prawidłowo sklasyfikowana i zakwalifikowana na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Pisma zgromadzone w Urzędzie w okresie od ostatniej kontroli były właściwie oznaczone znakiem sprawy, a do teczek odłożono spisy spraw.
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, dokumentacja przekazywana jest na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla akt kategorii A i B.
- Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, archiwista zakładowy prowadzi niezbędne środki ewidencyjne.
- Brakowanie dokumentów odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy, za zgodą i wiedzą Archiwum Państwowego w Gdańsku.
- Materiały archiwalne (kat.A) nie są porządkowane przez pracowników Urzędu, jedynie przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Prace wykonywane były przez podmiot zewnętrzny. Od ostatniej kontroli nie uporządkowano żadnej nowej teczki kategorii A. Ostatnia archiwizacja objęła materiały archiwalne wytworzone w trakcie kadencji 2010-2014. Kadencja z lat 2014-2018 oczekuje na archiwizację.
- Teczki kategorii A oprawione zostały w materiał lity bezkwasowy, pozbawione elementów metalowych i plastikowych, strony zostały ponumerowane. Opisy teczek są niekompletne- brakuje wytwórcy akt. Ponadto daty skrajne nie zawsze odpowiadają zawartości teczki. Zasób archiwum zakładowego umieszczony został w pudełkach archiwalnych. Akta zostały oznakowane prawidłowo skonstruowaną sygnaturą archiwalną.
- Dokumentacja, której okres przechowywania jest dłuższy niż 10 lat nie jest archiwizowana zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1 instrukcji archiwalnej.
- Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego jest sporządzane i przesyłane do wiadomości APG. Razem ze sprawozdaniami nie są przekazywane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kat. A.
- W zasobie archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne, które zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. powinny zostać przekazane do archiwum państwowego.
- Warunki przechowywania zasobu należy uznać za bardzo dobre. W archiwum przeprowadzono remont generalny, dzięki czemu magazyny spełniają wszystkie wymagania określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej. W czasie kontroli nie stwierdzono żadnych widocznych czynników mogących mieć negatywny wpływ na przechowywane archiwalia.
- Zalecenia częściowo zostały zrealizowane. Przede wszystkim przeprowadzono generalny remont w archiwum zakładowym, dzięki czemu dopasowano archiwum do wymogów określonych w instrukcji archiwalnej. Nie udało się przekazać do APG materiałów archiwalnych.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W zasobie archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne, które zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. powinny zostać przekazane do archiwum państwowego. Do przekazania kwalifikują się materiały archiwalne dotyczące stanu prawnego nieruchomości począwszy od roku 1945 oraz materiały archiwalne z pierwszej kadencji 1990-1994- łącznie ok. 4 mb. Ponadto w archiwum zakładowym składowane są koperty dowodów osobistych osób zmarłych w ilości ok. 6 mb. Zbiór nie posiada ewidencji. Zgodnie aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt część dokumentacji dotyczącej wydawania dowodów osobistych stanowi kategorię A (dowody wydane do 1979r. włącznie) i powinny zostać przekazane do APG. Wytyczne dotyczące postępowania z dokumentacją dowodów osobistych stanowią załącznik nr 2 do protokołu z kontroli.
2. Dokumentacja, której okres przechowywania jest dłuższy niż 10 lat nie jest archiwizowana zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1 instrukcji archiwalnej.
3. Materiały archiwalne (kategoria A) nie są archiwizowane na bieżąco.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Do Archiwum Państwowego w Gdańsku należy przekazać dokumentację kategorii A, dla której upłynął okres 25 lat od jej wytworzenia - zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.). W przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych należy poddać je konserwacji i odkażeniu w komorze fumigacyjnej. Zasady przekazywania i porządkowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. 2019, poz. 246).

2020-06-30

2. Należy przestrzegać § 15, ust. 4, pkt 1 instrukcji archiwalnej w zakresie właściwej archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania jest dłuższy niż 10 lat.

—

3. Należy uporządkować materiały archiwalne (kategoria A) przyjęte na stan archiwum zakładowego niezgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1 instrukcji archiwalnej.

2019-12-31

Opis

Termin realizacji

Główny 218-08-50
data

DYREKTOR

Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki

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 Gdańsku

