



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W GDAŃSKU

*P. Sekretarz
P. A. Kucak*

URZĄD GMINY

SUCHY DĄB, woj. pomorskie

Wpł. dn. 2017-12-22 Nr 5644

podpis

Pani
Barbara Kamińska
Wójt
Urząd Gminy w Suchym Dębnie
ul. Gdańska 17
83 – 022 Suchy Dąb

Nasz znak :
04.421.48.2017

Data:
2017 – 12 - 19

Archiwum Państwowe w Gdańsku przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne z kontroli archiwalnej przeprowadzonej w dniu 27 września 2017 roku w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Suchy Dąb.

DYREKTOR
Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki

DŻ

Zał.

1. 1 egz. wystąpień pokontrolnych

•

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4440	2017-12-04	04.421.48.2017	140
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016r., poz. 1506 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Suchym Dębnie	1765
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb	19052787200000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominik Żelobowski	kustosz	39	2017-09-04
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-09-27	2017-09-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz sprawdzenie poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Gminy Suchy Dąb stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego rozporządzeniem 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).

Na zasób archiwum zakładowego składa się głównie dokumentacja własna z lat 1991-2016. Do kat. A zaliczamy dokumentację wytworzoną w trakcie trwania poszczególnych kadencji Rady Gminy i są to Sesje Rady, Komisje- posiedzenia, uchwały, bilanse, plany, sprawozdania, zarządzenia Wójta.

Ponadto w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja zdeponowana po: Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Suchym Dębnie z lat 1992 – 1995 w ilości 0,4 mb ; Gminnym Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych z lat 1996 – 1998 w ilości 0,4 mb; Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie z lat 1982 – 1990 w ilości 0,2 mb oraz po Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Suchym Dębnie z lat 1972 - 2016 w ilości 2,40mb.

Urząd Gminy jest w posiadaniu 4 ksiąg meldunkowych z lat 1945 - 1976. Nie są to materiały wytworzone przez Urząd Gminy, a dokumentacja prowadzona od lat przez Sottysów. Zostały złożone na ręce Urzędu Gminy w formie darowizny. Obecnie jest to dokumentacja bardzo potrzebna do funkcjonowania Urzędu. Archiwum Państwowe ustaliło podczas kontroli, wspólnie z Panią Aleksandrą Matusz, że książki zostaną przekazane do APG po 3 latach czyli w 2021 roku.

Materiały archiwalne zostały całościowo uporządkowane prawidłowo, zgodnie z normatywami kancelaryjno - archiwalnymi. Opis teczek aktowych jest właściwy, akta uporządkowano w układzie rzeczowo- chronologicznym oraz całościowo oprawiono w bezkwasowe teczki z lektury litej. Akta są spaginowane. Elementy metalowe oraz plastikowe zostały usunięte.

Komórki merytoryczne przechowują dokumentację przez okres dwóch lat i przekazują do archiwum zakładowego. Pracownicy przekazują dokumentację do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kategorie A i B. Pracownik odpowiedzialny za archiwum prowadzi wykazy spisów i spisy w podziale na komórki organizacyjne Urzędu Gminy. Ewidencja jest prowadzona z należytą starannością i dokładnością. Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas kadencji : 2002 – 2006, 2006 - 2010 oraz 2010 - 2014 są uporządkowane, zewidencjonowane i przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumentacja powstała przed dniem wprowadzenia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku, posiadająca kategorię archiwalną niższą niż w obecnym jednolitym rzeczowym wykazie akt jest już przekwalifikowywana do kategorii wyższej.

Kontroli został również poddane Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami. Na podstawie Referatu Gospodarki Nieruchomości zweryfikowano jak Urząd rejestruje sprawy, jak zakłada spisy spraw i jak kompletuje poszczególne pisma w sprawie, jakich haseł klasyfikacyjnych używa. Wydział na każde hasło klasyfikacyjne zakłada osobny segregator. Osobno rejestruje: Sprzedaż nieruchomości, Kupno nieruchomości, komunalizację mienia Skarbu Państwa, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, numerację porządkową nieruchomości, podziały nieruchomości. Wszystko prowadzone jest należyście i prawidłowo zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną. W Urzędzie Gminy nie ma akt wywłaszczeniowych.

Dokumentacja osobowa założona w roku 1950 stanowi łącznie kilka teczek i musi zostać przekwalifikowana do materiałów archiwalnych (Kat A) i przekazana do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Wytyczne jak należy postąpić z powyższymi aktami Archiwum Państwowe, załącza Państwu w załączniku nr 2 do niniejszego protokołu.

Kontrola wykazała, iż Urząd Gminy posiada księgi meldunkowe oraz koperty dowodów osobistych osób zmarłych wydanych do 1979 roku włącznie, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku, gdyż zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 roku włącznie stanowi materiały archiwalne Kat A. Urząd nie jest w stanie sprecyzować jak duży zasób posiada do przekazania, gdyż koperty dowodów osobistych archiwizowane są alfabetycznie wg. nazwisk, zaś na kopercie nie widnieje data wniosku, a data zgonu danej osoby. Dlatego każdą kopertę trzeba będzie zweryfikować i wszystkie wnioski wydane do roku 1979 włącznie przekwalifikować do materiałów archiwalnych Kat A. Wytyczne jak należy to wykonać, Archiwum umieściło Państwu w załączniku nr 3 do niniejszego protokołu. Zgodnie z zapewnieniem przedstawicieli jednostki , na wykonanie prac Urząd Gminy potrzebuje 2 lat, by powyższą dokumentację przekazać do Archiwum Państwowego.

Archiwum zakładowe posiada spisy zdawczo – odbiorcze, które są ujednolicone. Spisy zdawczo-odbiorcze są opatrzone pieczęcią nagłówkową z podaną pełną nazwą komórki przekazującej akta. Spisy są podpisane i datowane. Osobne spisy są wykonane dla materiałów archiwalnych i dla dokumentacji niearchiwalnej. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ewidencja wypożyczeń funkcjonuje bez zarzutów.

Archiwum zakładowe zostało stworzone zgodnie z Rozporządzeniem 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 - zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Przepisy kancelaryjno – archiwalne nie są stosowane poprawnie tylko w jednym aspekcie - materiały archiwalne (Kat A) z komórek organizacyjnych spływają do archiwum zakładowego w większości w stanie nieuporządkowanym co nie jest zgodnie z § 15.1 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku – niniejszy paragraf mówi, iż : dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

Materiały archiwalne powinny spływać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym merytorycznie i opracowanym technicznie (akta muszą być umieszczone w tekturki bezkwasowe i przeszyte tasiemką bawełnianą litą lub umieszczone w bezkwasowych teczkach wiązanych, elementy metalowe - zszywki, spinacze i plastikowe - spinacze, koszulki foliowe usunięte. Akta muszą być ułożone chronologicznie narastająco zgodnie ze spisem spraw umieszczonym na początku teczek).

Materiały archiwalne (Kat A) trafiają z komórek organizacyjnych w stanie nieuporządkowanym i porządkowaniem zajmuje się dopiero archiwista co jest niezgodne z przepisami.

Zgodnie z §46.1 Instrukcji archiwalnej - należy sporządzać coroczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i przysyłać do Archiwum Państwowego w Gdańsku w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym. Urząd nie wiedział, iż takowe należy wysyłać również do Archiwum Państwowego. Były one tworzone lecz pozostawały w Gminie i dołączano je do sprawozdawczości.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku koperty dowodów osobistych(osób zmarłych) wydanych do 1979 roku włącznie, gdyż zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 roku włącznie stanowi materiały archiwalne Kat A. oraz upłynął 25 letni okres przechowywania - należy przekazać zgodnie z art. 5.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016r. poz. 1506). Zasady przekazywania 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 (Dz. U. 2015, poz. 1743). Wytyczne jak należy to wykonać, Archiwum umieściło Państwu w załączniku nr 2 do protokołu.	2019-10-30
2. Archiwum Państwowe w Gdańsku przypomina, iż materiały archiwalne wytworzone w komórkach organizacyjnych należy przekazywać do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym.	—
3.Zgodnie z §46.1 Instrukcji archiwalnej - należy sporządzać coroczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i przysyłać do Archiwum Państwowego w Gdańsku w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.	—
4. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku akta osobowe założone do roku 1950, gdyż stanowią materiały archiwalne (kat A). Całość należy przekazać zgodnie z art. 5.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016r. poz. 1506). Zasady przekazywania 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 (Dz. U. 2015, poz. 1743). Wytyczne jak należy to wykonać, Archiwum umieściło Państwu w załączniku nr 3 do protokołu.	2019-10-30
Opis	Termin realizacji

DYREKTOR
Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki

podpis wydającego wystąpienie

18.12.2017

data

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