

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KOSZALINIE

Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. +48 94 34 22 622, +48 94 31 70 360
fax +48 94 31 70 361

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
bip.ap.gov.pl/koszalin
NIP 669-18-78-374



Pan
inż. Grzegorz Jaworski
Wójt Gminy Damnica

Urząd Gminy w Damnicy
ul. Górna 1
776-231 Damnica

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-S.421.12.2018

Data:

2018-04-30

Archiwum Państwowe w Koszalinie przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne, będące wynikiem kontroli archiwum zakładowego **Urzędu Gminy w Damnicy**, przeprowadzonej w dniu **26 marca 2018 r.**

Równocześnie uprzejmie informujemy, iż w ciągu **21 dni** od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przysługuje Państwu prawo zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień i przedstawienia dodatkowej dokumentacji.

Zgodnie z art. 21c. ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217) prosimy o przekazanie na adres tutejszego Archiwum informacji (w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym) o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Z poważaniem

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE

mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

ED

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

5368	2018-04-06	O-S.421.12.2018	192
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Damnicy	3757	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Górna 1, 76-231 Damnica	00053490200000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	32/2018	2018-03-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-03-26	2018-03-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Damnicy.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Gminy w Damnicy stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Obieg dokumentacji jest prawidłowy. System elektroniczny stosowany jest wspomagająco dla rejestracji, rozdziału, dekretacji przesyłek oraz akceptacji pism. Pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Wypracowywany jest system regularnego przekazywania akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki oraz dokumentacja aktowa odziedziczona po Gromadzkiej Radzie Narodowej w Damnicy oraz Urzędzie Gminy w Damnicy funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej. Dokumentacja ta przechowywana jest w postaci tradycyjnej - papierowej.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na odrębnym regale. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 3,15 mb (201 j.a.). Ilość dokumentacji niearchiwalnej kat. BE50 oraz B50 wzrosła o 0,44 mb.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność tytułów ich z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W zbiorze archiwum zakładowego znajdują się koperty dowodowe osób zmarłych. Zakwalifikowane one zostały do kat. B10. Zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia PRM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67) Rozpoczęto prace mające na celu weryfikację kategorii archiwalnej. Jest to ok 40 wiązek kopert w ilości ok 4 mb z lat 1981-2016. Koperty dowodowe, dla których pierwszy dowód wydano do 1979 r. włącznie podlegają przekwalifikowaniu do materiałów archiwalnych. Koperty osób zmarłych, którym upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym będą podlegały przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone.

Całość zbioru dokumentacji archiwum zakładowego posiada ewidencję w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego, spisy dokumentacji podlegającej brakowaniu, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego. Akta są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Archiwista zakładowy podczas kontroli przedstawił kontrolującemu projekt spisu dokumentacji podlegającej brakowaniu, który po zaopiniowaniu przez pracowników jednostki ma zostać przesłany do Archiwum Państwowego.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach obowiązków pełni osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada przeszkolenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego posiada rezerwę magazynową - ok 50 mb i miejsce do pracy archiwisty. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest wystarczające

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości


—

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

Z UP. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE


mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Materiały archiwalnego i uromadzenia zasobu

podpis wydającego zalecenie

2018-04-20

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 Koszalinie