

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4892	2018-01-30	O4.421.59.2017	141
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta w Helu	13097	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Wiejska 50, 84-150 Hel	00052357700000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	archiwista	12/2017	2017-09-15
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-10-12	2017-10-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

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

W toku kontroli stwierdzono, że zasób archiwum zakładowego tworzą materiały z lat 1959-2013, w tym dokumentacja własna oraz odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach funkcjonujących na terenie miasta przed rokiem 1990. Ponadto przechowywane są również dokumenty zdeponowane Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu oraz niearchiwalna dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego w Helu.

W stosowaniu przepisów kancelaryjnych stwierdzono pewne nieprawidłowości. Dotoczyły one głównie pojawiających się błędów w poprawnej klasyfikacji i kwalifikacji akt. Problem dotyczył głównie starszej dokumentacji. W przypadku nowszych akt nastąpiła pod tym względem znaczna poprawa dzięki wykorzystaniu w pracy biurowej systemu elektronicznego obiegu dokumentów, który umożliwia klasyfikację, kwalifikację i rejestrowanie pism w spisach spraw. Jednak należy w tym miejscu zaznaczyć, że wspomniana powyżej dokumentacja nie była jeszcze przekazywana do archiwum.

Niestety stosowania przez Urząd przepisów z zakresu działalności archiwalnej nie można ocenić pozytywnie. Poważny problem stanowi brak odpowiedniego pomieszczenia, w którym można zorganizować archiwum zakładowe. Obecny lokal nie spełnia wymogów stawianych przez Instrukcję archiwalną. Materiały archiwalne (kat. A) nie zostały prawidłowo uporządkowane. Skontrolowane teczki zostały natomiast należycie opisane sygnaturą archiwum zakładowego. Ewidencja zasobu prowadzona jest w większości przypadków poprawnie, choć zdarzają się przypadki łączenia na jednym spisie zdawczo-odbiorczym akt kategorii A i B. Brakowanie akt odbywa się za zgodą i wiedzą Archiwum Państwowego w Gdańsku, dokumentacja z jego procesu jest kompletna. Archiwum prowadzi i monitoruje rejestr wypożyczeń ze swojego zasobu. Większość akt umieszczono w zbiorczych pudłach archiwizacyjnych. Stan fizyczny archiwaliów przechowywanych przez Urząd można określić jako dobry.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

- 1) W kwalifikacji i klasyfikacji starszych teczek pojawiały się błędy np. akta sklasyfikowane pod tym samym hasłem z jednolitego rzeczowego wykazu akt oznaczono różnymi kategoriami archiwalnymi, dokumentacja wytworzona po wprowadzeniu aktualnego wykazu akt otrzymała symbol klasyfikacyjny według poprzednich normatywów.
- 2) Skontrolowane w archiwum akta nie posiadały właściwych tytułów zgodnych z wykazem akt oraz odłożonych spisów spraw.
- 3) Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na strychu Urzędu Miasta a jedyna droga dostępu do niego prowadzi przez wysuwaną z góry drabinę. Wobec tego już samo dostanie się do pomieszczenia jest dość uciążliwe, nie wspominając o trudnościach w transportowaniu na górę akt. Ponadto pomieszczenie jest niewielkie i nie dysponuje żadną rezerwą magazynową na dopływy nowych archiwaliów, wobec czego przejmowanie nowej dokumentacji jest wstrzymane. Ze względu na charakter lokalu dostawienie kolejnych regałów jest niemożliwe, z tego powodu spora część dokumentacji przechowywana jest na podłodze. Ponadto pomieszczenia nie wyposażono w obowiązkowe urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
- 4) Dokumentacja kat. A nie została uporządkowana prawidłowo: niewłaściwy opis teczek, brak układu chronologicznego akt, duplikaty i elementy metalowe wewnątrz teczek, brak numeracji stron. Stwierdzono również przypadki niewłaściwego tworzenia teczek - dokumenty o różnych hasłach klasyfikacyjnych łączono niewłaściwie w jedną jednostkę archiwalną, w tym łączono razem akta kategorii archiwalnych A i B.
- 5) Urząd Miasta nie przesłał do Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego, do czego zobowiązuje § 46.1 instrukcji archiwalnej.

#### Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1) Należy zwrócić baczniejszą uwagę na tworzenie teczek aktowych, zwłaszcza na dobór odpowiednich klas i nadawanie właściwych kategorii archiwalnych. **Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.**

-

2) Teczki aktowe należy opisywać zgodnie z § 62.2 Instrukcji kancelaryjnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na tytułteczki, który składa się z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcce. **Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.**

-

3) W miarę możliwości należy wygospodarować nowy lokal archiwum zakładowego, który będzie spełniał warunki zawarte w Instrukcji archiwalnej (§ 5-9).

2018-12-31

4) Należy rejestrować warunki wilgotności i temperatury oraz kontrolować wyniki tych pomiarów - zgodnie z § 8.3 Instrukcji archiwalnej. **Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.**

-

5) Materiały archiwalne ( kategoria A ) znajdujące się w archiwum zakładowym należy uporządkować zgodnie z § 15 instrukcji archiwalnej. Jednocześnie przypominamy, że dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2018-12-31

6) Należy poprawić ewidencję dokumentacji, umieszczając akta kat. A i akta kat. B na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych – zgodnie z § 14.2 Instrukcji archiwalnej.

2018-06-30

Opis

Termin realizacji

31.01.2018

data

DYREKTOR

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

