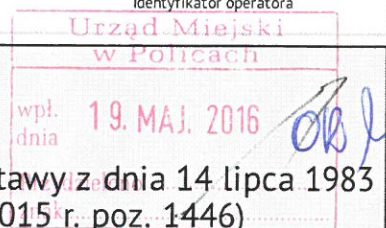


Archiwum Państwowe w Szczecinie	—	65	ul. Św.Wojciecha 13 70-410 Szczecin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

240	2016-04-12	O-III.421.21.2016	313
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)



Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Policach	9433	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Stefana Batorego 3, 72010 Police	00052586600000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Kozłowski	archiwista	21/2016	2016-03-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wydania upoważnienia

Data kontroli

2016-04-05	2016-04-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015 poz. 1446).

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne. Obowiązuje tradycyjny system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Komórki organizacyjne nieregularnie przekazuj dokumentacj do archiwum zakładowego. W trakcie kontroli wykazano bdy w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego. Część materiałów archiwalnych jest nieuporządkowana. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Ukłd dokumentacji w archiwum zakładowym oraz rezerwa wolnych pótek nie budzi zastrzeżeń. Środki ewidencyjne są prowadzone w sposób włciwy. Warunki przechowywania dokumentacji oraz warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo trudne z powodu niskiej temperatury powietrza i wysokiej wilgotności, przekraczającej dopuszczalne normy. Lokal archiwum jest zabezpieczony przed włmaniem i przed pożarem. Pracownik archiwum zakładowego posiada specjalistyczne wykształcenie. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego szacuje się na ok. 15 m.b. Dokumentacja niearchiwalna podlega regularnemu brakowaniu. Poza lokalem archiwum zakładowego przechowywane są akta osobowe.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłwości

1. Lokal archiwum zakładowego nie jest ogrzewany. Temperatura i wilgotność powietrza w miesiącach zimowych znacznie przekraczają dopuszczalne normy: 8-11°C, 60-71% RH. Jest to niezgodne z § 6 pkt 2 i § 8 ust. 3 pkt 5 instrukcji archiwalnej. Takie warunki mogą spowodować uszkodzenie i zniszczenie dokumentacji, a zwłászcza rozwój zanieczyszczeń mikrobiologicznych, co pociąga za sobą konieczność kosztownej konserwacji materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego. 2. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie. Największe zaległości w przekazywaniu dokumentacji (w tym zwłászcza kategorii „A”) mają następujące komórki organizacyjne: Wydział Techniczno-Inwestycyjny, Wydział Gospodarki Gruntami, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Wydział Rozwoju i Funduszy Pomocowych, Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej. Wymienione komórki nie przekazały do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych z ostatnich 9-15 lat. Jest to niezgodne z § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. 3. Część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym została bdnie zaklasyfikowana i posiada bdn kategori archiwalną (przykłady zawarto w załączniku do protokołu kontroli).

Stwierdzone nieprawidłwości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłwości

1. Zapewni warunki wilgotności i temperatury zgodne z załącznikiem do instrukcji archiwalnej.

2016-09-30

2. Zobowiązać komórki organizacyjne do przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego zgodnie z § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Sporządzić harmonogram przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji z następujących komerek organizacyjnych: Wydział Techniczno-Inwestycyjny, Wydział Gospodarki Gruntami, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Wydział Rozwoju i Funduszy Pomocowych, Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej. Kopi harmonogramu przesać do wiadomości do Archiwum Państwowego w Szczecinie.

2016-09-30

3. Zobowiązać koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru w zakresie prawidłwości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw zgodnie z § 2 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej.

2016-09-30

4. Przekazać do archiwum państwowego książki meldunkowe z lat 1958-1965 oraz kartoteki mieszkańców. Wydzielić i przygotować do przekazania do archiwum państwowego materiały archiwalne wytworzone do 1990 roku.

2017-03-31

Opis

Termin realizacji

.....

.....
podpis wydającego wystąpienie

.....
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 Szczecinie