

Archiwum Państwowe w Opolu	—	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
19482	2024-07-17	OI.41.15.2024.TH
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

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 2020, poz. 164 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Skarbimierz		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Parkowa 12, 49-318 Skarbimierz - Osiedle	5305177090 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Heller	kierownik Oddziału I	Nr 15/2024	2024-05-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2024-06-13	2024-06-13	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Skarbimierz w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.

Zakres i przedmiot kontroli

W ramach zabezpieczenia materiałów archiwalnych szczególną uwagę zwrócono na zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego, kwalifikację i klasyfikację akt, warunki przechowywania oraz stan fizyczny dokumentacji. Ponadto dokonano sprawdzenia poprawności zakładania teczek aktowych oraz prowadzenia spisów spraw. W trakcie kontroli weryfikowano również terminowość przekazywania dokumentacji, w tym kompletność materiałów archiwalnych, zgromadzonych w archiwum zakładowym, a także środki ewidencyjne archiwum.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W zakresie i przedmiocie objętym kontrolą działalność jednostki budzi zastrzeżenia, które dotyczą przede wszystkim wieloletnich opóźnień w zakresie archiwizacji materiałów archiwalnych (akt kat. A). W trakcie kontroli stwierdzono, że dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym w większości została opisana i zewidencjonowana zgodnie z przepisami, jednakże w archiwum przechowywane są również akta bez pełnego opisu oraz dokumentacja zgromadzona w pudłach, w postaci kart osobowych mieszkańców tzw. karty KOM, czy też dokumentacja wytworzona przez Referat Finansowy (patrz ustalenia kontroli). Zdecydowana większość dokumentacji zgromadzonej z archiwum zakładowym została prawidłowo sklasyfikowana i zakwalifikowana. Zastrzeżenia w tej materii budzą te czki dowodów osobistych ujęte na spisach zdawczo-odbiorczych nr 319-326, które zakwalifikowano jako dokumentację niearchiwalną kat. B10, tymczasem zgodnie z zapisami obowiązującego rzeczowego wykazu akt, te czki osobowe osób, które uzyskały dowód osobisty do 1979 roku włącznie, kwalifikowane są jako kat. A. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym zostały uporządkowane zgodnie z wymogami, jednakże nieliczne zarchiwizowane w ostatnich latach akta kat. A zostały zabezpieczone w teczkach wiązanych, nie posiadających oznaczeń w zakresie bezkwasowości. Teczki aktowe posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw, natomiast akta spraw zostały oznakowane znakami kancelaryjnymi. Zasadniczo środki ewidencyjne archiwum zakładowego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednakże w dalszym ciągu stosowany jest stary formularz spisu zdawczo-odbiorczego. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana w cyklach kilkuletnich, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Opolu. Urząd Gminy Skarbimierz nie przekazał do Archiwum Państwowego w Opolu własnych materiałów archiwalnych obejmujących m.in. akta z działalności dwóch pierwszych kadencji samorządu terytorialnego oraz pozostałych materiałów archiwalnych wytworzonych do 1998 roku włącznie, co stanowiło jeden z punktów zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzedniej kontroli archiwum zakładowego. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego spełniają wymogi w zakresie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji, określone w instrukcji archiwalnej, jednakże lokal archiwum nie zapewnia miejsca na kolejne dopływy dokumentacji.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | Zapewnić miejsce na kolejne dopływy dokumentacji w archiwum zakładowym oraz wydzielić na odrębne regały (półki) materiały archiwalne przechowywane obecnie razem z dokumentacją niearchiwalną. | 2024-09-30 |
| 2. | Zewidencjonować oraz zarchiwizować zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym bez pełnych opisów oraz w pudłach. | 2024-10-31 |
| 3. | Przekwalifikować do materiałów archiwalnych dokumentację teczek dowodowych mieszkańców gminy, którzy uzyskali dowód osobisty do 1979 roku włącznie. | 2024-12-31 |
| 4. | Przekazać do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaległą dokumentację spraw zakończonych, <u>ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych</u> , których okres przechowywania na stanowiskach pracy upłynął. Po przyjęciu do archiwum zaległych akt kat. A przesłać do Archiwum Państwowego w Opolu po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych. | 2025-04-30 |
| 5. | Własne materiały archiwalne wytworzone w latach 1990-1998 przekazać do Archiwum Państwowego w Opolu, zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.jedn. Dz.U. 2019, poz. 246). | 2025-07-31 |
| 6. | Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresach przechowywania dłuższych niż 10 lat archiwizować w teczkach wiązanych bezkwasowych, zgodnie z zapisami § 15 ust. 4 pkt. 1 lit. e obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zalecenie należy realizować na bieżąco. | — |
| 7. | Wdrożyć do stosowania przez komórki organizacyjne formularz spisu zdawczo-odbiorczego zgodny z zapisami § 14 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zalecenie należy realizować na bieżąco. | — |

Opis

Termin realizacji

Opole, dnia 17 lipca 2024 r.


Dyrektor Archiwum
dr Sławomir Marchel
/podpisano elektronicznie/

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 Opolu