

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Szczecinku	28	ul. Parkowa 3 78-400 Szczecinek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12091	2021-05-31	O-Sz 421 2 2021	193
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Szczecinek		3870
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Plac Wolności 13, 78-400 Szczecinek		—
	Adres jednostki kontrolowanej	REGON KRS
	Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Monika Głuszak	kierownik Oddziału w Szczecinku	24/2021	2021-05-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-05-18	2021-05-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Urzędzie Miasta Szczecinek.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Miasta Szczecinek obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane jest w systemie tradycyjnym (papierowym) przy wsparciu systemu teleinformatycznego e-Kancelaria. Producentem systemu jest ZETO Koszalin. Umożliwia on generowanie rejestru korespondencji przychodzącej, korespondencji wychodzącej, korespondencji wewnętrznej oraz rejestru korespondencji dla gości.

Dokumentacja nadsyłana i składana w urzędzie ewidencjonowana jest w Biurze Obsługi Interesanta w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przekazywana do dekretacji, której dokonuje sekretarz urzędu. Następnie przydzielone pisma wyznaczeni pracownicy merytoryczni rejestrują w spisach spraw i zakładają teczki aktowe. Na pisma nanosi się znak sprawy, składający się z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw oraz oznaczenia roku kalendarzowego.

Jednostka prowadzi rejestr przesyłek wychodzących zgodnie z § 61 instrukcji kancelaryjnej.

Obowiązek przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego, zgodnie z § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej jest w przewadze realizowany przez wszystkie komórki organizacyjne.

Zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja własna (kategoria A i B) oraz akta odziedziczone po poprzednich aktotwórcach (kategoria A i B). Materiały archiwalne są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny zgromadzonego zasobu jest dobry. Na podstawie losowo wybranych teczek akt kategorii A i kategorii B stwierdzono, że przechowywany zasób jest uporządkowany (kat. A), poprawnie opisany i zewidencjonowany. Na teczkach znajdują się elementy opisu zewnętrznego, o których mowa w § 62 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej. Teczki aktowe zawierają wewnątrz spisy spraw z oznaczonymi terminami wszczęcia i zakończenia sprawy, co decyduje o możliwości przekazania do archiwum zakładowego tylko akt spraw zakończonych. Akta kategorii A przechowywane są w przewadze w teczkach z tektury bezkwasowej, a część dodatkowo w kartonach wykonanych z tektury bezkwasowej.

Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja poddawana jest sukcesywnie weryfikacji kategorii archiwalnych zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia 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. z 2011r. nr 14 poz. 67). Czynności tej dokonuje się obowiązkowo podczas typowania dokumentacji do brakowania.

Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb urzędu odbywa się za zgodą archiwum państwowego.

Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, za wyjątkiem braku wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 17 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku. Składa się z 1 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60 m². Jest wyposażony w regały metalowe, miejsce pracy dla archiwisty, termometr i higrometr, czujniki wczesnego wykrywania ognia i dymu oraz gaśnicę proszkową z ważną legalizacją. W lokalu nie ma okien. W celu zapewnienia cyrkulacji powietrza w pomieszczeniu funkcjonuje wentylacja mechaniczna, która automatycznie uruchamia się w odstępach cyklicznych.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W toku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że jednostka nie dokonuje potwierdzenia wysyłki na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy, gdzie zgodnie z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, należy zamieszczać informację co do sposobu wysyłki oraz potwierdzić dokonanie wysłania przesyłki lub jej osobistego dostarczenia. Następnie prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

Przekazaniu do archiwum państwowego podlegają akta kat. A odziedziczone po: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Szczecinku z lat 1950-1973, Miejskiej Radzie Narodowej w Szczecinku z lat 1973-1990 oraz Urzędzie Miejskim w Szczecinku z lat 1973-1990. Do przekazania archiwum państwowemu kwalifikują się również akta własne (wytworzone przez Urząd Miasta Szczecinek) z lat 1990-1998, na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie, za wyjątkiem braku wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 17 instrukcji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Zalecenie nr 1. Przestrzegać realizacji obowiązku wynikającego z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, który stanowi, iż na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz dokonuje się potwierdzenia wysłania przesyłki lub jej osobistego dostarczenia - bezzwłocznie.

—

Zalecenie nr 2. Założyć i prowadzić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z § 17 obowiązującej instrukcji archiwalnej - bezzwłocznie.

—

Zalecenie nr 3. Przekazać do Oddziału w Szczecinku Archiwum Państwowego w Koszalinie akta odziedziczone po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Szczecinku z lat 1950-1973, Urzędzie Miejskim w Szczecinku z lat 1973-1990 oraz Miejskiej Radzie Narodowej w Szczecinku z lat 1973-1990 na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

2021-11-30

Zalecenie nr 4. Przekazać do Oddziału w Szczecinku Archiwum Państwowego w Koszalinie własne akta kat. A wytworzone przez Urząd Miasta Szczecinek w latach 1990-1998 na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

2022-06-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Katarzyna Królczyk
.....
podpis wydającego wystąpienie

Koszalin 2021-06-24
.....

miejscowość i 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



Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie