

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	URZĄD MIEJSKI w Czersku		ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	wpl. 6 dnia 20.03.2018	Identyfikator (systemowy)	Adres
5158	2018-03-14	<input checked="" type="checkbox"/> poczta <input type="checkbox"/> złożono osobiście	Podpis	127
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora	

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późniejszymi zmianami).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Czersku	885	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. T. Kościuszki 27, 89-650 Czersk	00052889900000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Wojciech Zupa	Starszy kustosz	69/2017	2017-10-20
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-10-23	2017-10-23	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. W Urzędzie Miejskim w Czersku, wprowadzono, stanowiący wspomaganie tradycyjnego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, system elektronicznego zarządzania dokumentacją Magistrat „Kwantum” – Zarządzenie Nr 479/16 Burmistrza Czerska z dnia 1 września 2016 r., w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Czersku Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją jako wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Czersku.
2. Dokumentacja została poprawnie zaklasyfikowana (podzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Teczki rzeczowe posiadały wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego.
3. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego terminowo i kompletnie, w stanie uporządkowanym oraz na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Przy przejmowaniu sprawdzana jest zgodność spisów z przekazywaną dokumentacją.
4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w całości uporządkowana i zewidencjonowana. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) uporządkowano wewnątrz, zszyto w teczkach i ponumerowano w nich strony, a w teczkach umieszczono informację o ilości ponumerowanych stron. Materiały archiwalne są przechowywane na oddzielnych regałach.
5. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Akta są zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, które posiadają wymagane przepisami elementy opisu. Na spisach zdawczo-odbiorczych widnieją podpisy pracowników przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazywania.
6. Zmieniono kwalifikację archiwalną dokumentacji, dla której kategorii archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu.
7. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Materiały archiwalne (dokumentacja kategorii „A”) zapakowano i trwale połączono z bezkwasowymi obwolutami.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym znajduje się 0,60 m.b. materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii „A”) z lat 1990-1991, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ minął 25-letni okres ich przechowywania w jednostce organizacyjnej.
2. W archiwum zakładowym znajduje się 3,20 m.b. materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) odziedziczonych po Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku z lat 1973–1990. Dokumentacja jest uporządkowana wewnątrz, prawidłowo zewidencjonowana oraz połączona trwale z bezkwasowymi obwolutami.
3. W archiwum zakładowym znajduje się 4,50 m.b. dokumentacji uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1974 i 3,80 m.b. ksiąg meldunkowych z lat 1955-1972. Dokumentacja nie została uporządkowana.
4. Na stanowisku ds. ewidencji ludności przechowuje się 32 m.b. dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych (koperty dowodowe) z lat 1954-2016.
5. Lokal archiwum zakładowego jest usytuowany w suterenie budynku Urzędu. Lokal składa się z trzech klimatyzowanych pomieszczeń. Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są w zasadzie zgodne z § 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Wskazania przyrządów do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza wynosiły w dniu kontroli odpowiednio 20°C i 45%. Usytuowanie archiwum zakładowego poniżej poziomu gruntu zwiększa zagrożenie dla bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji, ponieważ istnieje większe ryzyko zalania lokalu, awarii instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnej itp.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Materiały archiwalne z lat 1990-1991, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym przygotować do przekazania, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz.1743).

2019-01-31

2. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Czersku i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Czersku z lat 1973–1990 przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 1.

2019-01-31

3. Dokumentację dotyczącą uwłaszczeń i przekazania ziemi następcom z lat 1945-1974 przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 1.

2019-01-31

4. Przekwalifikować do materiałów archiwalnych księgi meldunkowe z lat 1963-1976, zewidencjonować je i uporządkować, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 1.

2019-01-31

5. Zewidencjonować, uporządkować i zakwalifikować do odpowiednich kategorii archiwalnych koperty dowodowe zamknięte z lat 1952-2016. Koperty dowodowe wydane do 1979 roku włącznie, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym, przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 1.

2019-06-30

Opis

Termin realizacji


-

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 Bydgoszczy

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy


mgr Stanisław Błażejowski