

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W kontrolowanej jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Pracownicy zostali zobowiązani przez kierownictwo Urzędu do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w Słupsku. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w w/w zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco w sposób zadawalający.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja w archiwum zakładowym nie jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Część materiałów archiwalnych nie jest uporządkowana wewnętrznie. Archiwista zakładowy planuje sukcesywnie je porządkować i przepakować do teczek aktowych bezkwasowych wiązanych podczas wykonywania obowiązku oddania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne wytworzone do roku 1990. Są to materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Cewicach jako terenowym organie administracji państwowej w ilości około 1,50 mb. Materiały te przez przekazaniem powinny zostać uporządkowane zgodnie z trybem i na warunkach określonych odpowiednimi przepisami.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry.

Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń. Lokal archiwum znajdujący się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy /II piętro/ wyposażony jest w drewniane regały, biurko, krzesła. Jego powierzchnia wynosi około 12,50 m². Drugi lokal archiwum o powierzchni 25 m² znajduje się w oddzielnym budynku w piwnicy. Lokal archiwum jest zabezpieczony przed włamaniem i przed pożarem.

Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe nie posiada przeszkolenia archiwalnego, jednak według oświadczenia przedstawiciela jednostki - Pani Marzeny Krakowiak - Sekretarza Gminy zaplanowano odbycie kursu w najbliższym czasie.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynął 25 - letni okres przechowywania w jednostce. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne do 1994 roku. Materiały te przed przekazaniem powinny zostać uporządkowane zgodnie z trybem i na warunkach określonych odpowiednimi przepisami.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku wszystkie materiały archiwalne do lat 1994 uporządkowane zgodnie z załącznikiem nr 4 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 (Dz. U. poz. 1743).

2020-12-31

Opis

Termin realizacji

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W kontrolowanej jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy.

Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Pracownicy zostali zobowiązani przez kierownictwo Urzędu do przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie dokumentowania czynności kancelaryjnych zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w Słupsku. Zapisy instrukcji kancelaryjnej w w/w zakresie są przez pracowników stosowane na bieżąco w sposób zadawalający.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja w archiwum zakładowym nie jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Część materiałów archiwalnych nie jest uporządkowana wewnętrznie. Archiwista zakładowy planuje sukcesywnie je porządkować i przepakować do teczek aktowych bezkwasowych wiązanych podczas wykonywania obowiązku oddania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne wytworzone do roku 1990. Są to materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Cewicach jako terenowym organie administracji państwowej w ilości około 1,50 mb. Materiały te przez przekazaniem powinny zostać uporządkowane zgodnie z trybem i na warunkach określonych odpowiednimi przepisami.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry.

Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń. Lokal archiwum znajdujący się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy /II piętro/ wyposażony jest w drewniane regały, biurko, krzesła. Jego powierzchnia wynosi około 12,50 m². Drugi lokal archiwum o powierzchni 25 m² znajduje się w oddzielnym budynku w piwnicy. Lokal archiwum jest zabezpieczony przed włamaniem i przed pożarem.

Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe nie posiada przeszkolenia archiwalnego, jednak według oświadczenia przedstawiciela jednostki - Pani Marzeny Krakowiak - Sekretarza Gminy zaplanowano odbycie kursu w najbliższym czasie.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynął 25 - letni okres przechowywania w jednostce. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne do 1994 roku. Materiały te przed przekazaniem powinny zostać uporządkowane zgodnie z trybem i na warunkach określonych odpowiednimi przepisami.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie. Oddział w Słupsku wszystkie materiały archiwalne do lat 1994 uporządkowane zgodnie z załącznikiem nr 4 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 (Dz. U. poz. 1743).

2020-12-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

Katarzyna Królczyk
mgr Katarzyna Królczyk

podpis wydającego zalecenie

2018-10-24

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

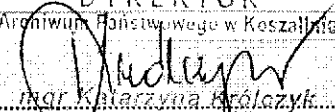
 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

DYREKTOR
Archiwum Państwowe w Koszalinie



mgr Katarzyna Królczyk
podpis wydającego zalecenie

2018-10-21

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 Koszalinie

