

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3740	2017-08-25	O-S.421.14.2017	192
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Cewicach	3788	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Witosa 16, 84-312 Cewice	00053167700000	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

-
Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	56/2017	2017-08-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-08-18	2017-08-18	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącego do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Cewicach

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Cewicach przechowywane są materiały archiwalne własne i odziedziczone oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana.

Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, planów i sprawozdań finansowania jednostki, gospodarki nieruchomości, działalności gospodarczej. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgowa, obsługi dowodów osobistych i ewidencji mieszkańców, dokumentacja techniczna. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2006 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Podjęto czynności zmierzające do oprawy protokołów gremiów kolegialnych do roku 2010.

W Urzędzie Gminy w Cewicach stosuje się tradycyjny (papierowy) obieg dokumentacji. System elektroniczny stosowany jest wspomagająco. Pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Wypracowywany został system regularnego przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych półkach.

Materiały archiwalne przejęte przed 2014 r. nie są uporządkowane wewnętrznie. Archiwista zakładowy planuje sukcesywnie je porządkować i przepakować do teczek aktowych bezkwasowych wiązanych podczas wykonywania obowiązku oddania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Archiwista zakładowy dokonał weryfikacji kategorii archiwalnej dokumentacji. Wszystkie niezbędne informacje zostały ujęte w środkach ewidencyjnych w sposób prawidłowy. Przekwalifikowaniu podlegają jeszcze m.in. koperty dowodowe osób zmarłych, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979. Opisy teczek są prawidłowe. Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze akt, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i w dobrym stanie fizycznym. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku. Pomieszczenia archiwum zakładowego dostosowywane są do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Pomieszczenia archiwum zakładowego sukcesywnie dostosowywane są do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie, wydane podczas ostatniej kontroli, a dotyczące dostosowywania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej nie zostało wykonane. Brak jest rezerwy magazynowej. Pan Marek Kuriata oświadczył że Urząd Gminy w Cewicach czyni starania celem pozyskania środków na dostosowanie lokalu archiwum zakładowego do wymogów instrukcji archiwalnej.

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 1991. Materiały te przez 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 materiały archiwalne z lat 1973-1991 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).

2018-06-30

Kontynuować działania w celu zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym poprzez dalszy remont pomieszczeń, wymianę wyposażenia i zapewnienie rezerwy magazynowej.

2018-06-30

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM  
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE  
*Katarzyna Królczyk*  
mgr Katarzyna Królczyk  
Zastępca Dyrektora  
Kierownik Oddziału I  
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

podpis wydającego wystąpienie

2017-09-08

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