

Archiwum Państwowe w
Szczecinie

Oddział w Międzyzdrojach

Wpłynęło dnia 18.02.2019
67 podpis *Lewicka*Biała Góra 7
72-500 Międzyzdroje

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

7856

2019-02-14

O-III.421.65.2018

409

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Radowie Małym

Nazwa jednostki kontrolowanej

9737

Identyfikator
systemowy

Radowo Małe 21, 72-314 Radowo Małe

Adres jednostki kontrolowanej

811684433000
00

REGON

—

KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Kamil Muras

Imię i nazwisko kontrolera

p.o. kierownika

Stanowisko służbowe kontrolera

75/2018

Nr upoważnienia do
kontroli

2018-09-28

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2018-10-23

Data rozpoczęcia kontroli

2018-10-23

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217 ze zm.).

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Gminy w Radowie Małym obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Tworząca zasób archiwum zakładowego dokumentacja w zdecydowanej części posiada prawidłową kwalifikację i klasyfikację archiwalną. Większość teczek została również właściwie opisana. Na części przekazanych do archiwum zakładowego teczek opis jest jednak niepełny. Zauważono poprawę w kwestii odpowiedniego opisywania akt przez pracowników Urzędu przed przekazaniem do archiwum w sposób określony w obowiązujących przepisach kancelaryjno-archiwalnych. Nadal jednak dokumentacja przekazywana jest w stanie nieuporządkowanym lub przetrzymuje się ją na stanowiskach pracy.

W strukturze zasobu nastąpiły niewielkie zmiany. Zwiększyła się ilość zgromadzonych materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej. Nie przeprowadzono natomiast brakowania dokumentacji niearchiwalnej. W archiwum zakładowym w sposób prawidłowy prowadzone są wszystkie, przewidziane przepisami archiwalnymi, środki ewidencyjne. Akta udostępniane są wyłącznie do celów służbowych. Akta zwracane są terminowo. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry. Archiwum zakładowe zajmuje pomieszczenie znajdujące się w kondygnacji piwnicznej budynku Urzędu. Jego powierzchnia wynosi ok. 10 m². Wyposażone zostało w drewniane regały oraz podstawowy sprzęt biurowy. Oświetlane jest przede wszystkim w sposób sztuczny, mimo dostępu do okna. Powinno być ono jednak lepiej zabezpieczone przed przenikaniem promieni słonecznych oraz włamaniem. Pomieszczenie jest ogrzewane. Zostało odpowiednio zabezpieczone przed pożarem (gaśnice proszkowe, drzwi obite blachą) i włamaniem (podwójne zamki). W pomieszczeniu znajduje się urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności, a jego wskazania są rejestrowane. Rezerwa wolnych półek nie występuje.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W ubiegłym roku pomieszczenie archiwum zakładowego uległo zalaniu. Nie zgłoszono tego faktu administracji archiwalnej. Niezwłocznie jednak podjęto działania mające na celu zniwelowanie skutków zdarzenia polegające na osuszaniu zalanej części zasobu. Niestety brak wiedzy o zasadach postępowania z dokumentacją, która uległa takiemu wypadkowi spowodował, że część akt jest zapleśniała, strony są posklejane, druk i pismo zamazane. Zaistniało również zagrożenie mikrobiologiczne. Wysoce niewskazany jest przebywanie w tym pomieszczeniu dopóki skutki zalania nie zostaną ostatecznie zażegnane. Zalecono wykonanie specjalistycznej ekspertyzy w pracowni konserwacyjnej Archiwum Państwowego w Szczecinie. Należy ściśle dostosować się do zaleceń wydanych w wyniku jej przeprowadzenia. W czasie poprzednich kontroli zwracano uwagę, że pomieszczenie nie spełnia warunków wymienionych w rozdziale 3 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Urząd miał obowiązek według § 6.9. ww. rozporządzenia dostosować się do tych wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie przepisu.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przygotować do przekazania do ARchiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie akta, dla których upłynął obowiązkowy 25 - letni okres przechowywania w jednostce (I - kadencja)

2019-08-31

Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach koperty dowodów osobistych osób zmarłych, którym do 1979 r. wydano dowody osobiste.

2019-09-30

Skierować na kurs kancelaryjny pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.

2019-12-31

Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Stargardzie karty osobowe mieszkańców oraz karty ewidencyjno-adresowe.

2019-12-31

Zlecić przeprowadzenie ekspertyzy konserwatorskiej zniszczonych w wyniku zalania akt, a o jej wynikach powiadomić Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Stargardzie

2019-06-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Szczecinie
dr hab. Krzysztof Kowalczyk

14.02.2019

data podpisania wystąpienia

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 Szczecinie