

Archiwum Państwowe w
Poznaniu

Oddział w Pile

55

pptk Aleksandra Kity 5
64-920 Piła

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

4805

2018-01-18

BII.421.135.2017

284

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Artykuł 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 ze zmianami)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta i Gminy Margonin

Nazwa jednostki kontrolowanej

7820

Identyfikator
systemowy

ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin

Adres jednostki kontrolowanej

00000000529404

REGON

—

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominik Marciniak

Imię i nazwisko kontrolera

archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

BII.421.135.2017

Nr upoważnienia do
kontroli

2017-11-09

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2017-11-27

Data rozpoczęcia kontroli

2017-11-27

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Po przeprowadzonej kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin stwierdzono, iż zalecenia pokontrolne z ostatnio przeprowadzonej kontroli, określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu (BII.421.139.2013) nie zostały w pełni wykonane. Lokal archiwum zakładowego częściowo dostosowano do warunków zawartych w § 6 Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego ukończyła kurs archiwalny II stopnia. Przystąpiono do porządkowania nierozpoznanej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.

W Urzędzie Gminy i Miasta Margonin obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej. Wytwarzana i gromadzona dokumentacja jest w większości poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – załącznik nr 2).

Zarządzeniem Nr 132/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie wskazano tradycyjny system jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określono listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

Dokumentacja bieżąca gromadzona jest w teczkach i segregatorach zakładanych dla końcowych haseł rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nieliczna dokumentacja spraw bieżących i zakończonych znajdująca się na stanowiskach pracy nie posiada pełnego opisu zewnętrznego. Teczki spraw zamkniętych znajdujące się na stanowiskach pracy nie są w pełni uporządkowane. Dokumentacja ze stanowisk pracy przekazywana jest regularnie do archiwum zakładowego Urzędu, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych. Stan fizyczny dokumentacji złożonej w archiwum zakładowym określono jako dobry. Lokal archiwum zakładowego nie spełnia wszystkich warunków zawartych w § 6 Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Materiały archiwalne były przekazywane do Archiwum Państwowego w Poznaniu, Oddział w Pile. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Przepisy Instrukcji kancelaryjnej nie są w pełni stosowane na niektórych stanowiskach pracy, szczególnie w zakresie prowadzenia i porządkowania teczek aktowych.

Lokal archiwum zakładowego nie spełnia warunków zawartych w § 6 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Część dokumentacji nierozpoznanej nie jest w pełni uporządkowana (ze względu na charakter i ilość dokumentacji prace porządkowe trwają od 2013 r.).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Wprowadzić do praktycznego stosowania, na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie, zapisy Instrukcji kancelaryjnej, szczególnie w zakresie poprawnego prowadzenia i porządkowania teczek aktowych spraw bieżących i zakończonych.

2018-06-28

Pomieszczenia, w których znajduje się zasób archiwum zakładowego dostosować do wymagań zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2018-06-28

Kontynuować porządkowanie dokumentacji nierozpoznanej, znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego.

2018-06-28

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

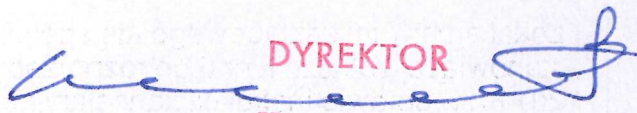
 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu

Termin: 2018/04/23


DYREKTOR
Henryk Krystek