

Archiwum Państwowe w Częstochowie	—	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

8142	2019-03-28	OII.421.42.2018	131
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Konopiskach	1235
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska	000539934000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

—
Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Sergiusz Czarnota	starszy archiwista	Nr 43/2018	2018-09-10
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2018-09-11	2018-09-11	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Przedmiot kontroli: Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że sposób postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Konopiskach, pomimo stwierdzonych nieznacznych uchybień w większości jest prawidłowy. Częściowej poprawy w tym zakresie wymagać będą niektóre elementy związane ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w zakresie właściwej rejestracji akt spraw. Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy poprawnie realizuje swoje zadania. Występujące uchybienia dotyczące uporządkowania akt i prawidłowości klasyfikacji nie mają charakteru generalnego. Podkreślenia wymaga w szczególności fakt zintensyfikowania częstotliwości przekazywania akt z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, chociaż nie obejmuje to niektórych rodzajów dokumentacji - np.: do archiwum nie przekazano jak dotąd zamkniętych kopert dowodowych.

Większą uwagę należy zwrócić na właściwe zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji o wieloletnim okresie przechowywania, poprzez sukcesywną wymianę opakowań na teczki i pudełka z tektury bezkwasowej, zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną. W zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji zastrzeżenia budzi fakt ułożenia części akt na podłodze. Archiwum Państwowe informuje, że powierzchnia magazynowa powinna być dostosowana do ilości dokumentacji powstającej w jednostce. Mając na uwadze niewielką rezerwę magazynową w Państwa archiwum sugerujemy rozważenie możliwości zainstalowania regałów przesuwanych. Rozwiązanie to stosowane w archiwach wielu podmiotów umożliwia gromadzenie znacznych ilości akt w odpowiednich warunkach, bez konieczności przeznaczania na potrzeby archiwum nowych pomieszczeń.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

- 1/ Uchybienia w zakresie właściwego rejestrowania akt spraw.
- 2/ Gromadzenie w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych dla których upłynął 25 letni okres przechowywania, podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego.
- 3/ Nieprawidłowa klasyfikacja części jednostek, tytuły niezgodne z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt.
- 4/ Niekompletny opis pojedynczych jednostek aktowych (brak nazwy komórki organizacyjnej) lub opis nie w pełni zgodny z faktyczną zawartością.
- 5/ Nieprawidłowy sposób uporządkowania części materiałów archiwalnych.
- 6/ Formularz spisu zdawczo odbiorczego stosowanego w archiwum zakładowym nie jest w pełni zgodny z wymogami obowiązującej instrukcji archiwalnej w zakresie wszystkich wymaganych elementów.
- 7/ Niewłaściwy sposób gromadzenia części akt (na podłodze).
- 8/ Opakowania materiałów archiwalnych i dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat nie spełniają wymogów obowiązującej instrukcji archiwalnej.
- 9/ Brak przekazania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych obrazujących niektóre elementy działalności jednostki (np.: obsługa dowodów osobistych).

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1/ Poinstruować koordynatora czynności kancelaryjnych o konieczności większego nadzoru bieżącego nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych (szczególnie w zakresie zakładania spraw, prowadzenia spraw, poprawności klasyfikacji) w postaci np.: wrywkowo przeprowadzanych kontroli wewnętrznych. Zwracamy uwagę, że przebieg i wyniki tych kontroli powinny być dokumentowane.

2019-09-30

<p>2/ Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego materiały archiwalne dla których upłynął 25-letni okres przechowywania, po uprzednim uporządkowaniu, zewidencjonowaniu i ustaleniu terminu przekazania z Archiwum Państwowym. Szczegóły związane z przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania reguluje rozporządzenie 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. z 2019 r., poz. 246).</p>	2020-01-31
<p>3/ Dokonać oceny dokumentacji wytworzonej po roku 2011 i przejętej na stan archiwum zakładowego w zakresie poprawności i zgodności tytułów teczek z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt. Informację o występujących nieprawidłowościach przekazać do wiadomości Archiwum Państwowego w Częstochowie oraz kierownikom komórek organizacyjnych w których dokumentacja została wytworzona. Poinstruować kierowników ww. komórek organizacyjnych o zasadach zakładania teczek aktowych i oznaczania ich tytułem w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.</p>	2019-12-31
<p>4/ Uzupełnić brakujące elementy opisu teczek (np.: nazwa komórki organizacyjnej) oraz zwrócić większą uwagę na kompletność opisu w trakcie przejmowania akt z komórek organizacyjnych. Poprawić opis jednostek w stosunku do których wykazane zostały uchybienia wykazywane w protokole kontroli, w zakresie rozbieżności z faktyczną zawartością teczek (daty skrajne).</p>	2019-12-31
<p>5/ Poprawić stan uporządkowania dokumentacji kat. A zgodnie z wymogami obowiązującej instrukcji archiwalnej (w szczególności w odniesieniu do jednostek w stosunku do których wykazane zostały w tym zakresie uchybienia wymienione w protokole kontroli).</p>	2019-12-31
<p>6/ Dostosować formularz spisu zdawczo-odbiorczego do wymogów obowiązującej instrukcji archiwalnej w taki sposób aby zawierał on wszystkie elementy określone § 14 ust. 1 ww. instrukcji (nie dotyczy spisów na podstawie których akta zostały już przekazane na stan archiwum zakładowego).</p>	2019-06-30
<p>7/ Akta zgromadzone na podłodze umieścić na regałach (w razie potrzeby wyposażyć archiwum w dodatkowe regały).</p>	2019-06-30
<p>8/ Rozpocząć dokonywanie wymiany opakowań dokumentacji kat. A oraz dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat na opakowania z tektury bezkwasowej.</p>	2019-09-30
<p>9/ Przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych związanych z obsługą dowodów osobistych (tzw. „koperty dowodowe”).</p>	2019-12-31
Opis	Termin realizacji

Z up. DYREKTORA  
Archiwum Państwowego w Częstochowie

*mfajdra*  
mgr Magdalena Wawrzkiwicz-Gajda  
Kierownik Oddziału II nadzoru archiwalnego  
i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania  
podpis wydającego wystąpienie

**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 Częstochowie