

| | | | |
|---------------------------------|-------------------|------------------------------|--|
| Archiwum Państwowe w Koszalinie | Oddział w Słupsku | 27 | ul. W.Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |

| | | | |
|----------------|----------------|-----------------|-------------------------|
| 16300 | 2023-02-17 | O-S.421.30.2022 | 539 |
| 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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

| | | |
|---|-------------------------|-----|
| Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej | 3758 | |
| Nazwa jednostki kontrolowanej | Identyfikator systemowy | |
| Ul. Ks. Antoniego Kani 16A, 76-248 Dębica Kaszubska | 000537639000 00 | — |
| Adres jednostki kontrolowanej | REGON | KRS |
| — | | |
| Uwagi | | |

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Krzysztof Skrzypiec | Kierownik Oddziału w Słupsku | 72/2022 | 2022-09-28 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia upoważnienia |

Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2022-10-13 | 2022-10-13 | - |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Dębicy Kaszubskiej.

Zakres i przedmiot kontroli

| |
|-------|
| — |
| Uwagi |

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco.

Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. Stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Przekazywanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego odbywa się regularnie. Zakończono prace porządkowe związane ze zdaniem do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórkach organizacyjnych.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki oraz dokumentacja zdeponowana zgromadzona w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w wyniku likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Układ akt jest zgodny ze strukturą organizacyjną i hasłami jednolitego rzeczowego wykazu akt. Prawidłowość opisu teczek i zgodność ich tytułów z zawartością nie budzi zastrzeżeń.

Podczas kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja dotycząca kopert dowodowych. Do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku przekazano koperty dowodowe z lat 1941-1989 w ilości 59 j.a., tj. 0,15 m.b.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna zdane do archiwum zakładowego umieszcza się w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego posiada prawidłowo prowadzoną ewidencję. Akta są prawidłowo znakowane sygnaturą archiwalną. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Dokumentacja archiwum zakładowego była i jest porządkowana przez pracowników własnej jednostki. Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na innym stanowisku urzędniczym. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe posiada wymagane wykształcenie archiwalne.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego dysponuje odpowiednią rezerwą magazynową (20 m.b.) oraz miejscem wyznaczonym do pracy archiwisty. Zabezpieczenie przed pożarem jest wystarczające, lokal został wyposażony w system do wykrywania ognia i dymu, spełnia wszystkie wymagania określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 roku.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

.....
podpis wydającego zalecenie

.....
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