

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16380	2023-03-02	O-S.421.32.2022	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 Smołdzinie	3763	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Ul. Tadeusza Kościuszki 3, 76-214 Smołdzino	000551763000 00	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	76/2022	2022-09-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2022-10-24	2022-10-24	-
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 Smołdzinie.

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

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

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

Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowość układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

System elektroniczny eKancelaria wspomaga obieg akt w jednostce. Obieg dokumentacji jest prawidłowy. Punkt kancelaryjny nie rejestruje jednak wszystkich przesyłek w rejestrze przesyłek wychodzących. Pisma wysyłane listem zwykłym są rejestrowane wyłącznie ilościowo w pocztowej książce nadawczej.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Wypracowywany jest standard systematycznego i kompletnego przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja aktowa własnej jednostki, dokumentacja aktowa odziedziczona po Urzędzie Gminy w Smołdzinie (terenowy organ administracji państwowej) oraz zdeponowana po Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Smołdzinie.

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.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna umieszczane są w tekturowych przekładkach oraz kopertach. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 18 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej. Trwają prace nad sukcesywnym przepakowaniem dokumentacji w tecki aktowe wiązane z tektury bezkwasowej.

W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przejęciu do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku. Są to materiały archiwalne Urzędu Gminy w Smołdzinie (terenowy organ administracji państwowej) z lat 1973-1989 w ilości 7 j.a. tj. 0,4 m.b.

Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Fakt wydania przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku zgody na zniszczenie poszczególnych jednostek archiwalnych jest odnotowywany w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego.


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 rezerwą magazynową (3 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 wymogi 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

1.	Zalecenie pokontrolne nr 1. Kontynuować działania zmierzające do umieszczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.	2024-06-30
2.	Zalecenie pokontrolne nr 2. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Smołdzinie (terenowy organ administracji państwowej) z lat 1973-1989 w ilości 7 j.a. tj. 0,4 m.b.	2024-06-30
	Opis	Termin realizacji

DYREKTOR  
Archiwum Państwowe w Koszalinie  
mgr Katarzyna Królezyk  
podpis wydającego zalecenie

2023-03-10

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

