

Archiwum Państwowe w
Toruniu

Oddział we Włocławku

71

ul. Skorupki 4
87-800 Włocławek

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

8788

2019-06-10

OAZ/OW.421.5.2019

396

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 poz. 553)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Baruchowo

10098

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

Baruchowowo 54, 87-821 Baruchowo

001081785

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Michalski

młodszy archiwista

DAP.0103.11.20
19

2019-04-10

Andrzej Kwiatkowski

młodszy archiwista

DAP.0103.6.201
9

2019-04-10

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2019-04-26

2019-04-26

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Na podstawie ustaleń kontroli przeprowadzonej w dniu 26 kwietnia br. stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników Urzędu Gminy Baruchowo należy uznać za poprawne. Klasyfikacja i kwalifikacja wytwarzanej dokumentacji zgodna jest z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, teczki posiadają kompletne opisy oraz prawidłowy układ. Zastrzeżenie budzi natomiast brak terminowego i regularnego przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego, co rzutuje na brak kompletu akt kategorii „A” wytworzonych do roku 2016.

Przejmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji oraz inicjowanie brakowania - należące do głównych zadań archiwum zakładowego - realizuje Referat Organizacyjny. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych stanu uporządkowania zbioru dokumentacji stwierdzono nieprawidłowości dotyczące braku używania właściwych opakowań ochronnych, część materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym podlega również niezwłócnemu przekazaniu do Archiwum Państwowego w Toruniu Oddział we Włocławku. Lokal archiwum zakładowego nie spełnia żadnych kryteriów określonych w instrukcji archiwalnej, znajdujące się w nim wyposażenie stanowi ponadto zagrożenie pożarowe.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

- 1/ Regulamin Organizacyjny Urzędu nie został dostosowany do zapisów obowiązujących normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
- 2/ Lokal archiwum zakładowego Urzędu Gminy Baruchowo nie spełnia wymogów określonych w instrukcji archiwalnej.
- 3/ W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”).
- 4/ W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne z lat 1954-1994, podlegające - po uporządkowaniu - niezwłócnemu przekazaniu do archiwum państwowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1/ Regulamin Organizacyjny Urzędu należy dostosować 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 w kwestii ustanowienia archiwum zakładowego komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy (§ 4.3. instrukcji archiwalnej). | 2019-08-31 |
| 2/ Lokal archiwum zakładowego należy dostosować do wymogów określonych w instrukcji archiwalnej (§ 6-8). | 2020-03-31 |
| 3/ Zgodnie z § 63.1. instrukcji kancelaryjnej oraz § 14 instrukcji archiwalnej należy zobowiązać pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych do wydzielenia i przekazania kompletnych roczników uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych do 2016 r. włącznie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. W dalszej działalności należy przestrzegać obowiązujących w tym zakresie ustaleń instrukcji kancelaryjnej. | 2019-10-31 |
| 4/ Zgodnie z § 43 instrukcji archiwalnej należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu Oddział we Włocławku akta kategorii „A” z lat 1954-1994, wymienione szczegółowo w protokole kontroli. Sposób ich przygotowania i uporządkowania określa 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. | 2019-10-31 |

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 Toruniu

WÓJT
inż. Stanisław Sadowski


URZĄD GMINY
87-821 BARUCHOWO
tel./fax 54 2845 848
NIP. 882-160-00-45

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Toruniu

mgr Beata Herdzin

