

Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10892	2020-03-16	NA.421.42.2019	120
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzanej 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 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Łapach		515
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Gen. W. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy		000523330000 00
	Adres jednostki kontrolowanej	REGON
		KRS
	—	
	Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Agnieszka Rudczuk	—	42/2019	2019-10-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2019-10-29	2019-10-29	—	
Data rozpoczęcia kontroli	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 Urzędzie Miejskim w Łapach.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Urząd posługuje się właściwymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Łapach jest system tradycyjny, wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów „Smart Doc” zwanym „EZD” (“przepisy kancelaryjno-archiwalne” oraz pkt 1 i 2 ustaleń kontroli).

W celu gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczenia dokumentacji spraw zakończonych prowadzone jest archiwum zakładowe (“archiwum zakładowe” oraz pkt 3, 5, 6 i 9 ustaleń kontroli). Zasób archiwum zakładowego zewidencjonowany jest na właściwych środkach ewidencyjnych. Dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje po uzyskaniu zgody dyrektora archiwum państwowego (pkt 7 ustaleń kontroli).

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Po przeglądzie (teczek czynnych i zamkniętych) stwierdzono uchybienia w zakresie:

- klasyfikowania i kwalifikowania akt (pkt 2 ustaleń kontroli),
- prowadzenia i porządkowania teczek rzeczowych (braki w opisie kancelaryjnym, nieprawidłowe opisywanie sygnatury archiwalnej, nie zakładanie na każdy rok kalendarzowy nowego spisu spraw, ewidencjonowanie akt z kilku lat na jednym spisie, w teczkach kat. A: nieusuwanie części metalowych i plastikowych, nienumerowanie zapisanych stron, nieuporządkowanie dokumentacji chronologicznie wewnątrz teczki) - (pkt 2 i 5 ustaleń kontroli).

Na podstawie przedłożonych środków ewidencyjnych stwierdzono, że akta nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego, co jest niezgodne z § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Na stanowiskach pracy nadal przechowywane są materiały archiwalne z lat 1976-2017. W związku z tym ewidencja archiwum zakładowego jest niekompletna (pkt 2, 5 i 6 ustaleń kontroli). Podczas przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, iż podczas weryfikacji kwalifikacji archiwalnej nieprawidłowo obniżono kwalifikację archiwalną dokumentacji bądź kat. BE5 zamieniono na kat. B6 (pkt 6 ustaleń kontroli).

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Białymstoku (pkt 4 ustaleń kontroli).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Zalecenie 1 2020-06-30

Należy przeszkolić i zobligować pracowników do prawidłowego posługiwania się przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi w szczególności w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji przed przekazaniem do archiwum zakładowego.

Zalecenie 2 2021-06-30

Należy dokonać przeglądu ewidencji archiwum zakładowego pod kątem sprawdzenia prawidłowości przeprowadzenia weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz w celu uzupełnienia braków w opisach kancelaryjnych na teczkach oraz prawidłowego ich uporządkowania. Należy również poprawić zapisy na środkach ewidencyjnych.

Zalecenie 3 2021-06-30

Należy uporządkować, zewidencjonować i przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych, których okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął.

Zalecenie 4

2020-09-30

Na podstawie paragrafu 6 ust. 1 rozporządzenia 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), zawiadomić Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania.

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
Białymstok
M. Chmielewski
podpis wydającego zalecenia

data 18.3.2020

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 Białymstoku