

Archiwum Państwowe w Poznaniu	URZĄD MIEJSKI w ŚREMIE ZESPÓŁ OBSŁUGI KLIENTA 53		ul. 23 Lutego 41/43, skr.poczt.546 60-967 Poznań
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Wpł. 28. GRU. 2017 3/2017	Identyfikator (systemowy) Adres
4561	2017-12-20	BII.421.110.2017	280
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 2016 r., poz. 1506 ze zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Śremie			7383
Nazwa jednostki kontrolowanej			Identyfikator systemowy
Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem		00052697200000	-
Adres jednostki kontrolowanej		REGON	KRS
-			
Uwagi			

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sybilla Suszek	kustosz	BII.421.110.2017	2017-09-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-10-03	2017-10-04	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Zakres i przedmiot kontroli

-
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Miejskim w Śremie przeprowadzono kontrolę, wyniku której stwierdzono, iż z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce postępuje się w sposób prawidłowy. Sprawdzono: rejestry korespondencji przychodzącej i wychodzącej, akta przechowywane w Zespole Obsługi Rady oraz akta zgromadzone w archiwum zakładowym.

W kontrolowanej jednostce rejestr korespondencji przychodzącej jest generowany przy pomocy systemu el – Dok, stosowanego w Urzędzie do rejestracji pism - zawiera wymagane elementy zawarte w § 40 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Dla korespondencji przychodzącej spełnione są wymagania zawarte w § 39 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej – codziennie są wykonywane kopie zabezpieczające na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane. Przestrzega się też postanowień zawartych w § 40 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.

Rejestr korespondencji wychodzącej jest również prowadzony w tym systemie i zawiera wymagane elementy zawarte w § 61 instrukcji kancelaryjnej.

W odniesieniu do akt zgromadzonych w Zespole Obsługi Rady:

Przejrano Wnioski i interpelacje radnych, Posiedzenia Komisji, akta Przewodniczącego Rady Gminy. Akta spraw zakończonych zostały umieszczone w teczkach z tektury bezkwasowej litej, prawidłowo opisane, spaginowane, usunięto z nich części metalowe, wewnątrz teczek znajdują się spisy spraw, które są prawidłowo prowadzone. Akta spraw niezakończonych znajdują się w segregatorach.

W odniesieniu do dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym:

Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone przed 2011 rokiem – zostały umieszczone w sztywnych tekturowych okładkach, opisane, zszyte białą bawełnianą tasiemką, usunięto z nich części metalowe. Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone po 2011 roku zostały umieszczone w teczkach z tektury bezkwasowej litej, spaginowane, usunięto z nich części metalowe, wewnątrz teczek znajdują się spisy spraw, które są prawidłowo prowadzone. Poszczególne jednostki archiwalne zostały oznaczone sygnaturami archiwalnymi.

Klasyfikacja rzeczowa oraz kwalifikacja archiwalna skontrolowanych akt została określona jako zgodna z obowiązującym wykazem akt.

W ciągu ostatnich trzech lat ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o ok. 13,00 mb., liczba dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) również się zwiększyła o ok. 45,00 mb, ostatnie brakowanie przeprowadzono na początku bieżącego roku, wybrakowano ok. 31,00 mb.

Lokal archiwum zakładowego zapewnia właściwe warunki przechowywania zgromadzonej w nim dokumentacji. Stan fizyczny akt przechowywanych w archiwum zakładowym jest dobry.

Od kwietnia do września 2016 roku trwał remont generalny całego budynku Urzędu, w tym remont pomieszczeń archiwum zakładowego. W archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Śremie zamontowano nowe regały metalowe stacjonarne oraz kompaktowe, wymieniono instalację wodno – kanalizacyjną, oświetlenie, centralne ogrzewanie oraz wentylację. We wszystkich pomieszczeniach archiwum wykonano prace malarskie – wymalowano sufity oraz ściany, położono nowe płytki, zamontowano system wykrywania ognia i dymu, wymieniono drzwi prowadzące do archiwum na antywłamaniowe i przeciwpożarowe.

Urząd Miejski w Śremie zrealizował wszystkie zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2014 r., zawarte w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu, z dnia 30 kwietnia 2014 r., znak: BII.421.45.2014: materiały archiwalne (kat. A) wytworzone w latach 1990-1994 zostały przygotowane do przekazania Archiwum Państwowemu w Poznaniu, zgodnie z wówczas obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r., w sprawie: postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375); akta Rady – kadencja 2010-2014 zostały spaginowane oraz usunięto z nich części metalowe; w lokalach archiwum zakładowego zainstalowano system wykrywania ognia i dymu.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W kontrolowanej jednostce nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1) Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Poznaniu materiały archiwalne (kat. A) – akta spraw zakończonych, których okres przechowywania (25 lat) w archiwum zakładowym już upłynął, zgodnie ze „Standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed przekazaniem do archiwów państwowych” zawartymi w Rozporządzeniu 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 2015. r., poz. 1743).

2019-07-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR



Henryk Krystek

podpis wydającego wystąpienie

21.12.2017.


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 Poznaniu

