

Archiwum Państwowe w
Gorzowie Wielkopolskim

—

66

ul. Ignacego Mościckiego 7
66-400 Gorzów Wielkopolski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

2268

2017-02-07

NZ.421.31.2016

401

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. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Górzycy

Nazwa jednostki

9589

Identyfikator systemowy

ul. 1 Maja 1, 69-113 Górzycy

Adres kontrolowanej jednostki

00053941400000

REGON

—

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz

Imię i nazwisko kontrolera

kustosz

Stanowisko służbowe kontrolera

28/2016

Nr upoważnienia do kontroli

2016-11-15

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2016-11-16

Data rozpoczęcia kontroli

2016-11-16

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach 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. z 2016 r. poz. 1506)

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Gminy w Górzycy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Opiera się on na rejestrowaniu spraw w spisach spraw zakładanych osobno dla każdej teczki aktowej zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane. Przez prawidłowe uporządkowanie akt kat. „A” rozumiemy: chronologiczne ułożenie spraw w teczkach – pisma najstarsze np. ze stycznia na górze teczki a pisma najmłodsze np. z grudnia na spodzie teczki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie sprawy. Usunięciu części metalowych, wtórników, brudnopisów, kopii oraz spaginowaniu poszczególnych zapisanych stron (otówkiem). W lewym górnym rogu teczki nanosimy znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy według rzeczowego wykazu akt. Po środku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy), w prawym górnym rogu kategoria archiwalna. Na środku teczki – tytuł, pod nim daty skrajne (data roczna pierwszego i ostatniego pisma w teczcze). W lewym dolnym rogu znajduje się sygnatura archiwalna oraz umieszczona jest adnotacja o liczbie zapisanych stron w teczcze. Znacznie poprawiła się systematyczność przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego. Od czasu kontroli aż w 2010 r. przekazano: akta kategorii A - IV i V kadencję z Biura Rady Gminy, z lat 2002-2006 z Gospodarki przestrzennej, inwestycji, budownictwa i geodezji, z lat 2008-2010 ze stanowiska ds. organizacyjno – kadrowych. Określona dla dokumentacji kategoria archiwalna dla akt zgromadzonych w archiwum zakładowym została zweryfikowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami (wprowadzonymi rozporządzeniem 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 Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140). Zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy Górzycy nr 120.06.2011 z dn. 22 lutego 2011 powołano koordynatora czynności kancelaryjnych. Jest nim archiwista zakładowy. Archiwum zakładowe sporządza roczne sprawozdanie ze swojej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy w Górzycy zostali w 2012 r. przeszkoleni przez firmę zewnętrzną z zakresu nowej instrukcji kancelaryjnej. Od 2009 r. w Urzędzie Gminy w Górzycy oprócz systemu kancelaryjnego tradycyjnego stosowany jest wspomagający system informatyczny Proton – firmy Sputnik Software Sp. z o.o. z Poznania.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W kilku przypadkach w trakcie weryfikacji kontroli stwierdzono nieprawidłowości dotyczące spraw kancelaryjnych. Chodzi tu przede wszystkim aby zwrócić uwagę na estetykę opisu teczki aktowej, żeby zachowane były wszystkie elementy np. pieczętka nagłówkowa, tytuł teczki, daty skrajne, kategoria archiwalna, symbol klasyfikacyjny. Należy również zwrócić uwagę na stan techniczny magazynu. Powinien spełniać standardy opisane w obowiązującej od 2011 r. instrukcji archiwalnej. Ponadto archiwista po przejęciu akt musi bezzwłocznie uzupełnić sygnaturę archiwalną.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zwracać uwagę na poprawność opisu teczek aktowych.

2017-12-31

2. Podnosić systematycznie i dbać o obowiązujący standard magazynu archiwalnego.

2017-12-31

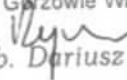
3. Regularnie nanosić sygnatury archiwalne na przejęte do archiwum akta.

2017-12-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Gorzowie Wlkp.


dr hab. Dariusz Rymar

podpis wydającego wystąpienie

08.02.2017

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 Gorzowie Wielkopolskim