

Archiwum Państwowe w Malborku	—	9	Starościńska 1 82-200 Malbork
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18489	2022-12-27	3-N.421.20.2022	513
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim		1403	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul.Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański		00052755200000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 40)	Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego Jacek Wojciech Michalski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski		ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada?		Regulamin organizacyjny <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada?	
2018-10-18 Data dokumentu		2019-06-28 Data dokumentu	
Inny dokument —		Zmiany organizacyjne —	
Pełna nazwa aktu normatywnego		Poprzednia nazwa	
Data dokumentu		Lata od — do	

Urzędem kieruje Burmistrz. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy i referaty:

- Zastępca Burmistrza
- Referat Infrastruktury i Środowiska
- Referat Majątku Komunalnego
- Skarbnik Gminy
- Referat Budżetu
- Referat Podatków i Opłat
- Referat Obsługi Urzędu
- Sekretarz Gminy
- Referat Administracji i Spraw Społecznych
- Stanowisko ds. kadr i obsługi organów gminy
- Referat Strategii i Rozwoju
- Urząd Stanu Cywilnego
- Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	---	Data zakończenia postępowania	---
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	---	Data zakończenia postępowania	---
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	---	Data zakończenia postępowania	---

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elwira Czyżewska	starszy archiwista	14/2022	2022-11-15	2022-11-17	2022-11-17
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pan Jacek Wojciech Michalski	Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-11-17	2022-11-17	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Renata Krynicka

2012-12-10 -
2012-12-10

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011
-01-
18

Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67) - Załącznik nr 1

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011
-01-
18

Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67) - Załącznik nr 2

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011
-01-
18

Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67) - Załącznik nr 6

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowi dokumentacja typowa i dokumentacja dotycząca działalności urzędu z zakresu spraw merytorycznych min. dotyczących: infrastruktury, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, spraw gospodarczych i zarządzania kryzysowego.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1959	2018		27.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1959	2020		206.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1975	2020		8.80	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1975	2020		4.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1959	2020		219.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1967	2010		9.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1959	1994
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	45
Ilość mb.	—
Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Szkoła Podstawowa w Jazowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację stanowią akta organizacyjne szkoły, księgi uczniów, księgi arkuszy ocen, dokumentacja techniczna, płacowa i osobowa.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
—	—	—	—	—	
Aktowa kategoria "B"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
1957	2010	4.50	0		
Aktowa kategoria "B50"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
1997	2006	0.20	0		
Aktowa kategoria "BE50"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
1976	2006	0.05	0		
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
1957	2010	4.75	0		
Techniczna kategoria "A"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
—	—	—	—	—	—
Techniczna kategoria "B"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
1960	1992	0.25	0	0	

Żuławskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację stanowią dowody księgowe, bilanse roczne, sprawozdania o przychodach, kosztach i wyniku finansowym, sprawy cywilne, umowy o świadczenie usług.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1995	2018	0.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1995	2018	0.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2015-11-19	1.9 1	43 Urząd Miasta i Gminy w Nowym Dworze Gdańskim	1945 1981
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.) Zespoły akt	Daty od - do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-03-09	2018-06-06	70/2018
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Monika Błaszczuk

umowa o pracę

-

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	50.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wypożyczenie
poprawne	55.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	27.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	224.65	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 211.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.25
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	9.75	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim obowiązuje bezdziennikowy, tradycyjny system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, co reguluje Zarządzenie Nr 53 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.

Archiwistą zakładowym jest pracownik bez przeszkolenia archiwalnego. Koordynator czynności kancelaryjnych jest wyznaczony.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy brakowań, ewidencja udostępnień, spisy przekazanych akt do Archiwum Państwowego w Malborku.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób nieprawidłowy, na błędnych formularzach wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy prowadzone są z podziałem na kategorię A i B. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych ma Nr 1, przy kolejnym przekazaniu akt dopisywane są kolejne pozycje do spisu.

Pracownicy merytoryczni nie porządkują akt. Przekazują dokumenty w segregatorach na podstawie roboczego spisu. Następnie wynajęty archiwista porządkuje akta, sporządza spisy, bez dat przekazania, bez podpisów na błędnych formularzach spisów zdawczo-odbiorczych.

Opis teczki nie jest całkowicie prawidłowy, ponieważ na stronie tytułowej umieszczona jest informacja o liczbie stron, a zapis dat skrajnych teczki znajduje się na dole strony.

Sprawdzone wybiórczo materiały archiwalne nie wszystkie są uporządkowane, zdarzają się pojedyncze przypadki metalowych elementów, błędnej paginacji (pominięcie paginacji zwrotnych potwierdzeń odbioru), w jednej teczce zostały pozostawione plastikowe koszulki.

Teczki na półkach leżą w taki sposób, że odkształcają się i są powyginane. Niektóre tomy akt kategorii B mają grubość większą niż 5 cm (około 15 cm), co jest niezgodne z § 15 ust. 4 pkt 2 ppkt b instrukcji archiwalnej.

Na podłodze w archiwum zakładowym są ustawione segregatory z dokumentami i puste kartony, ponieważ zgodnie z wyjaśnieniami pracownika obecnie jest przeprowadzana archiwizacja akt przez wynajętego archiwistę.

Daty skrajne materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym to 1959-2019 co wskazuje na zaległości w przekazywaniu akt do Archiwum Państwowego w Malborku. Niektóre teczki prowadzone są wiele lat, konieczne będzie rozdzielenie akt na poszczególne kadencje, aby prawidłowo przekazać akta do Archiwum Państwowego w Malborku.

Urząd nie wywiązuje się z obowiązku sprawozdawczości z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

Brakowanie dokumentacji odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego w Malborku.

Archiwum zakładowe mieści się na ul. 3 Maja 5w budynku Szkoły Podstawowej Nr 1 na pierwszym piętrze. Składa się z dwóch pomieszczeń. Wyposażone jest w regały metalowe, miejsce pracy dla archiwisty. Okna nie są przysłonięte przed działaniem promieni słonecznych. Pomieszczenia nie są wyposażone w termometry i higrometry, nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności. W archiwum nie ma gaśnicy, ani czujnika dymu. Pomieszczenia są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez drzwi zamykane na klucz.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli **i** Brak

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

—
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej
BURMISTRZ
Janek Michalski

Cyżewski
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Malborku

Archiwum Państwowe w Malborku	—	9	Starościńska 1 82-200 Malbork
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16216	2023-02-03	3-N.421.20.2022	513
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 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim	1403
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul.Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański	000527552000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
—	
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Elwira Czyżewska	starszy archiwista	14/2022	2022-11-15
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2022-11-17	2022-11-17	-	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

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

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Miejskim obowiązuje bezdziennikowy, tradycyjny system kancelaryjny. Pracownik pełniący funkcję archiwisty nie ma przeszkolenia archiwalnego.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób nieprawidłowy, na błędnych formularzach wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy prowadzone są z podziałem na kategorię A i B. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych ma Nr 1. Jest prowadzony w nieprawidłowy sposób, przy każdym kolejnym przekazaniu akt dopisywane są pozycje do spisu.

Niezgodnie z § 15 ust. 1 dokumentacja przekazywana do archiwum powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika. Akta porządkowane są przez wynajętego archiwistę. Dokumenty przekazywane są w segregatorach, nieuporządkowane na podstawie roboczego spisu. Następnie wynajęty archiwista porządkuje akta, sporządza spisy (bez dat przekazania i bez podpisów) na błędnych formularzach spisów zdawczo-odbiorczych.

Opis teczki nie jest całkowicie prawidłowy, ponieważ na stronie tytułowej umieszczona jest informacja o liczbie stron, a zapis dat skrajnych teczki znajduje się na dole strony.

Sprawdzone wybiórczo materiały archiwalne nie wszystkie są uporządkowane, zdarzają się pojedyncze przypadki metalowych elementów, błędnej paginacji (pominięcie paginacji na zwrotnych potwierdzeniach odbioru), w jednej teczce zostały pozostawione plastikowe koszulki.

Teczki na półkach leżą w taki sposób, że odkształcają się i są powyginane. Niektóre tomy akt kategorii B są zdecydowanie za grube, ponieważ mają około 15 cm, co jest niezgodne z § 15 ust. 4 pkt 2 ppkt b instrukcji archiwalnej.

Na podłodze w archiwum zakładowym są ustawione segregatory z dokumentami i puste kartony, ponieważ zgodnie z wyjaśnieniami pracownika obecnie jest przeprowadzana archiwizacja akt przez wynajętego archiwistę.

W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne, które nie zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Malborku po 25 latach od wytworzenia. Niektóre teczki prowadzone są wiele lat. Konieczne będzie rozdzielenie ich na poszczególne kadencje, aby prawidłowo przekazać akta do Archiwum Państwowego w Malborku.

Urząd nie wywiązuje się z obowiązku sprawozdawczości z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

Brakowanie dokumentacji odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego w Malborku.

Archiwum zakładowe mieści się na ul. 3 Maja 5 w budynku Szkoły Podstawowej Nr 1 na pierwszym piętrze. Składa się z dwóch pomieszczeń. Wyposażone jest w regały metalowe, miejsce pracy dla archiwisty. Okna nie są przysłonięte przed działaniem promieni słonecznych. Pomieszczenia nie są wyposażone w termometry i higrometry, nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności. W archiwum nie ma gaśnicy, ani czujnika dymu. Pomieszczenia są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez drzwi zamykane na klucz.

Nieprawidłowości:

1. Nieprzekazanie po 25 latach materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Malborku
2. Nie przysłonięcie okien przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych co jest niezgodne § 6 pkt 6 Instrukcji Archiwalnej
3. Brak urządzeń do pomiarów temperatury i wilgotności, nie jest prowadzony rejestr.
4. Błędnie prowadzona ewidencja archiwum zakładowego (Stosowanie nieprawidłowych formularzy, dopisywanie pozycji do spisu akt przekazanych w latach wcześniejszych)
5. Nieprawidłowy opis teczki
6. Nieprawidłowe przekazywanie akt (Uchybienia w porządkowaniu)
7. Niewywiązywanie się z obowiązku sprawozdawczości z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym względem Archiwum Państwowego w Malborku.
8. Nieprawidłowe ustawienie akt na półkach, które powodują ich odkształcenie.
9. Niezgodne z § 6 pkt 5 Instrukcji Archiwalnej zabezpieczenie przed pożarem pomieszczenia archiwum.
10. Brak przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. Należy w sposób prawidłowy prowadzić ewidencję archiwum zakładowego. Sumiennie uzupełniać wszystkie wymagane rubryki w prawidłowych formularzach. Nie dopisywać kolejnych pozycji do spisów zdawczo-odbiorczego przy kolejnym przekazaniu akt do archiwum zakładowego - zalecenie należy wykonać natychmiast | 2023-12-31
Cm |
| 2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Malborku materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym z lat 1951-1994 zgodnie z procedurą opisaną w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. 2015, poz.1743). Teczki prowadzone przez wiele lat należy rozdzielić zgodnie z kadencjami, chyba że ze względu na prowadzenie sprawy jest to niemożliwe. W takich przypadkach proszę o kontakt z Archiwum Państwowym w Malborku w celu ustalenia zasad postępowania - zalecenie należy wykonać do 31.03.2024 r. | 2024-03-31 |
| 3. Zabezpieczyć okna znajdujące się w archiwum zakładowym przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych zgodnie z § 6 pkt 6 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67) - zalecenie należy wykonać niezwłocznie | - |
| 4. Należy zakupić urządzenia do rejestracji temperatury i wilgotności i prowadzić rejestr temperatury i wilgotności oraz monitorować stan warunków panujących w magazynach archiwalnych, czy są zgodne z Załącznikiem do Instrukcji archiwalnej - zalecenie należy wykonać niezwłocznie | - |
| 5. Należy poprawnie opisywać teczki przed przekazaniem do archiwum zakładowego zgodnie z wzorem - zalecenie należy wykonać natychmiast | - |
| 6. Przeszkolić pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym - zalecenie należy wykonać do 30.04.2023 r. | 2023-04-30 |
| 7. Należy zabezpieczyć pomieszczenia archiwum zakładowego przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażyć w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru - zalecenie należy wykonać niezwłocznie | - |
| 8. Akta na półkach w archiwum zakładowym należy układać w sposób staranny nie powodując ich odkształcenia, czy wygięcia okładek - zalecenie należy wykonać niezwłocznie | - |
| 9. Pracownicy prowadzący sprawy powinni porządkować dokumentację zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej. Akta przyjęte w latach wcześniejszych z uchybieniami należy poprawnie uporządkować i poprawić paginację - zalecenie należy wykonać do 31.12.2023 r. | 2023-12-31 |
| 10. Należy przysyłać sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym. | - |

O wykonaniu poszczególnych etapów zaleceń pokontrolnych należy informować Archiwum Państwowe w Malborku drogą elektroniczną na adres sekretariat@malbork.ap.gov.pl lub ePUAP.

W razie trudności Archiwum Państwowe służy merytoryczną pomocą.

Opis

Termin realizacji

-

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 Malborku

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Malborku
Małgorzata Janusz