

Archiwum Państwowe w Poznaniu	-	53	ul. 23 Lutego 41/43 60-967 Poznań
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

9554	2019-09-25	BII.421.64.2019	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 2019 r., poz. 553 ze zmianami).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Zaniemyśl	7405	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Średzka 9, 63-020 Zaniemyśl	000546302000 00	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Sybilla Suszek	kustosz	BII.421.64.2019	2019-06-17
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2019-07-03	2019-07-04	-	
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 Gminy w Zaniemyślu przeprowadzono kontrolę, w wyniku której stwierdzono, iż z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce postępuje się w sposób zadowalający.

Kontrolowana jednostka, na podstawie Zarządzenia Nr 34 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z § 1 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokonała wyboru trybu wykonywania czynności kancelaryjnych. Wskazany został system tradycyjny. Na podstawie tego samego zarządzenia wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych.

Podczas kontroli sprawdzono: rejestry korespondencji przychodzącej i wychodzącej, akta przechowywane na Samodzielnym Stanowisku ds. Rady Gminy, w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami oraz akta przechowywane w archiwum zakładowym.

W odniesieniu do akt przechowywanych na Samodzielnym stanowisku ds. Rady Gminy:

Skontrolowano: Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych gminy; Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin, Sesje Rady Gminy, akta Przewodniczącego Rady Gminy, Wnioski i interpelacje radnych. Są to akta spraw niezakończonych.

W odniesieniu do akt zgromadzonych w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami:

Przejrzano: Ochronę roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami; Profilaktykę weterynaryjną i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych; Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych; Numerację porządkową nieruchomości; Nadzór i kontrolę zarządzania gruntami; Podział nieruchomości; Zakup nieruchomości; Opłata adiacencka; Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy; Sprzedaż nieruchomości; Rekultywacja gruntów rolnych; Opłaty za użytkowanie wieczyste. Część dokumentacji stanowią akta spraw zakończonych, pozostałe są niezakończone.

W Urzędzie Gminy w Zaniemyślu są stosowane postanowienia § 60.3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Akta (zarówno materiały archiwalne kat. A jak i dokumentacja niearchiwalna kat. B) są przejmowane z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego regularnie.

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. 4,39 mb., liczba dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) wzrosła o ok. 20,27 mb., ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2018 roku, wybrakowano ok. 969 j. a.

Lokal archiwum zakładowego zapewnia właściwe warunki przechowywania zgromadzonej w nim dokumentacji.

Stan fizyczny akt przechowywanych w archiwum zakładowym jest dobry.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że jednostka organizacyjna wykonała następujące zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2016 r., określonych w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu, z dnia 5 sierpnia 2016 r., znak: BII.421.34.2016: przeprowadzono dla pracowników Urzędu szkolenie z zakresu stosowania obowiązujących normatywów¹⁾ w kancelaryjnych i archiwalnych; materiały archiwalne (kat. A) – akta spraw zakończonych, których okres przechowywania (25 lat) od ich wytworzenia już upłynął, zostały przygotowane 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. 167, poz. 1375); od czasu poprzedniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano materiały archiwalne (kat. A) jedynie z Referatu Infrastruktury oraz z Referatu Finansowego.

Stan fizyczny akt przechowywanych w archiwum zakładowym jest dobry

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Z wydanych zaleceń po kontroli przeprowadzonej w 2016 r., zawarte w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu, z dnia 5 sierpnia 2016 r., znak: Bll.421.34.2016 nie zrealizowano następujących punktów: nie wszystkie komórki organizacyjne przekazały do archiwum zakładowego materiały archiwalne (kat. A) - akta spraw zakończonych, przechowywanych w komórkach organizacyjnych dłużej niż dwa lata od ich zakończenia; w lokalu archiwum zakładowego półki regałów nie zostały dostosowane do wymiaru teczek.

W odniesieniu do akt przechowywanych na Samodzielnym stanowisku ds. Rady Gminy:

Akta pochodzące z lat 2010 - 2014 oraz 2014-2018 wymagają, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego, wewnętrznego uporządkowania, zgodnie z postanowieniami § 15 ust. 4. obowiązującej instrukcji archiwalnej.

W odniesieniu do akt zgromadzonych w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami:

Dla teczki oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym 6181 - na spisach spraw brak następujących elementów: znaku pism, od kogo wpłynęły, dat wszczęcia oraz ostatecznego załatwienia sprawy.

Dla teczki oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym 6840 - utworzono kolejne osobne zbiory, niezgodnie z przepisami § 5 ust. 6 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

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) od ich wytworzenia już upłynął, zgodnie ze „Standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia 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).

2020-12-31

2) Przekazać z pozostałych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego materiały archiwalne (kat. A) - akta spraw zakończonych, przechowywanych w komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy dłużej niż dwa lata od ich zakończenia.

2020-04-30

3) Rozważyć w lokalu archiwum zakładowego wymianę regałów.

2020-12-31

4) W odniesieniu do akt przechowywanych na Samodzielnym stanowisku ds. Rady Gminy:

2020-06-30

Przekazać do archiwum zakładowego materiały archiwalne (kat. A) pochodzące z lat 2010 - 2014 oraz 2014-2018, wewnątrznie uporządkowane zgodnie z postanowieniami § 15 ust. 4. obowiązującej instrukcji archiwalnej.

5) W odniesieniu do akt zgromadzonych w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami:

2019-12-31

Dla teczki oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym 6181 - uzupełnić brakujące elementy na spisach zdawczo - odbiorczych.

6) Dla teczki oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym 6840 - teczki aktowe dla grup spraw zakładać zgodnie z przepisami § 5 ust. 6 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

2020-03-31

7) Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone po roku 2011, a zgromadzone w archiwum zakładowym, należy przełożyć do wiązanych teczek aktowych z tektury bezkwasowej.

2020-08-31

Opis

Termin realizacji

Poznani, 2019(08)/27

DYREKTOR

Henryk Krysiński

Data i podpis wydającego wystąpienie

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