

II.421.216.2017

Archiwum Państwowe w
Katowicach

Oddział w Bielsku-Białej

13

ul. Piłsudskiego 43
43-300 Bielsko-Biała

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

4455

2017-12-06

APB.421.31.2017

152

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią: 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 Bestwina

2517

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Krakowska 111, 43-512 Bestwina

000990445

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli**Kontrolę przeprowadził**

Grażyna Sokół-Szołtysek

Kierownik Sekcji II

APB.31.2017

2017-08-16

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia**Data kontroli**

2017-08-25

2017-08-25

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W trakcie kontroli ustalono, że materiały archiwalne (akta kategorii A) jak i akta kategorii B zostały już przekazane do archiwum w sposób w miarę kompletny. Natomiast znikoma rezerwa miejsca na półkach nie rokuje w najbliższym czasie dalszego regularnego przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Akta przejmowane do archiwum zakładowego są prawidłowo sklasyfikowane i zakwalifikowane do poszczególnych kategorii archiwalnych. Dokumentacja kategorii B jest prawidłowo przygotowana do przekazania do archiwum zakładowego, natomiast część dokumentacji kategorii A wymaga weryfikacji uporządkowania wewnątrz teczek oraz przełożenia do bezkwasowych teczek wiązanych, a dopiero potem do bezkwasowych pudeł archiwizacyjnych (obecnie większość materiałów archiwalnych jest umieszczona bezpośrednio w wąskich - 5-cio cm grubości pudełkach z litej tektury). Całość dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym posiada prawidłowo prowadzoną ewidencję. Wszystkie akta posiadają naniesioną sygnaturę archiwalną. Poszczególne teczki sprawdzone losowo podczas kontroli były prawidłowo opisane i zakwalifikowane. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się zgodnie z obowiązującymi procedurami zawartymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych jednostki. Akta są zwracane terminowo i w sposób kompletny. Brakowanie dokumentacji archiwalnej jest wykonywane w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, zawsze za zgodą archiwum państwowego. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie do pracy dla archiwisty jest jasne odpowiednio ogrzewane i suche oraz wyposażone w sprzęt biurowy oraz komputer. Natomiast pomieszczenia magazynowe znajdujące się w piwnicy budynku Urzędu mają bardzo dużą wilgotność i kończą się w nich miejsce na przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Magazyny archiwum zakładowego pomimo używania 2-ch mobilnych klimatyzatorów mają wilgotność powietrza utrzymującą się na poziomie ok.70%. Taki stan może prowadzić do pogorszenia stanu fizycznego zasobu i w związku z tym należy jak najszybciej podjąć środki doraźne zmierzające do unormowania warunków przechowywania do parametrów przewidzianych dla dokumentacji papierowej, zwłaszcza, że na ścianach pomieszczeń znajdują się ślady zagrzybienia. Również powierzchnia archiwum zakładowego jest zbyt mała jak na obecne i przyszłe potrzeby Urzędu. Materiały archiwalne, zarówno te odziedziczone, które powinny być już przekazane do archiwum państwowego, jak i własne Urzędu wymagają weryfikacji uporządkowania.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Zweryfikować uporządkowanie materiałów archiwalnych odziedziczonych oraz własnych Urzędu zgodnie z wytycznymi zawartymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych. | 2018-11-30 |
| 2. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej materiały archiwalne odziedziczone po Gminnej Radzie Narodowej w Bestwinie i Urzędzie Gminy w Bestwinie, w podziale na zespoły archiwalne i w sposób zgodny z wytycznymi 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). | 2018-12-31 |
| 3. Podjąć jak najszybciej działania doraźne mające na celu dostosowanie wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego do norm przewidzianych dla dokumentacji papierowej (np. zastosować klimatyzatory o większej mocy), a docelowo przydzielić na archiwum zakładowe inny lokal. | 2018-02-28 |
| 4. Podjąć działania zmierzające do powiększenia powierzchni archiwum zakładowego stosownie do obecnych i przyszłych potrzeb Urzędu. | 2018-06-30 |

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH
dr hab. Piotr Groma

podpis wydającego wystąpienie

07.12.2017

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 Katowicach

