

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12760	2021-10-12	APB.421.5.2021.GSS	152
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzanej 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 (jednolity tekst Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

### 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.5.2021	2021-07-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2021-07-28	2021-08-06	2021-07-29 do 2021-08-05
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy Bestwina

Zakres i przedmiot kontroli

—  
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Materiały archiwalne (akta kategorii A) są przekazywane do archiwum w sposób w miarę kompletny. 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. Ponadto kontrola ustaliła, że pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego jest zarazem zobowiązany do prowadzenia sekretariatu Urzędu co powoduje, że na czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem archiwum pozostaje zbyt mało czasu. Ustalono również, że dokumentacja odziedziczona powinna być już przekazana do archiwum państwowego. 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.

Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

Dokumentacja kategorii B z kilku ostatnich lat nie jest przekazana w całości do archiwum zakładowego. Znikoma rezerwa miejsca na półkach nie rokuje w najbliższym czasie dalszego regularnego przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego nie zawsze jest przekazywana w sposób zgodny z zapisami instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej, w szczególności dotyczy to materiałów archiwalnych. Część dokumentacji kategorii A znajdująca się już w archiwum zakładowym jak i przekazywana na bieżąco wymaga weryfikacji uporządkowania wewnątrz teczek przez archiwistę zakładowego. Pomieszczenia magazynowe znajdujące się w piwnicy budynku Urzędu mają bardzo dużą wilgotność (65-70% pomimo używania 2-ch mobilnych klimatyzatorów), sytuacja ta prowadzi do pogorszenia stanu fizycznego zasobu, a podejmowane środki doraźne nie przynoszą pożądanych efektów, co więcej od ostatniej kontroli znacznie zwiększył się stan zagrzybienia na ścianach pomieszczeń. W związku z tym należy jak najszybciej zmienić lokalizację archiwum zakładowego, a w pierwszej kolejności przenieść materiały archiwalne do pomieszczenia o odpowiednich, dla dokumentacji papierowej, warunków przechowywania.

Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przenieść archiwum zakładowe do większego pomieszczenia, które zapewni warunki przechowywania określone w przepisach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Urzędzie.

2022-03-31

2. Przekazać dokumentację przetrzymywaną w komórkach organizacyjnych w sposób kompletny i zgodny z wytycznymi zawartymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Urzędzie.

2022-06-30

3. Zobowiązać komórki organizacyjne Urzędu do przygotowywania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego w sposób zgodny z wytycznymi zawartymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Urzędzie.

2021-12-31

4. Przekazać do archiwum państwowego odziedziczone materiały archiwalne w podziale na zespoły, przygotowane zgodnie z zapisami zawartymi w załączniku nr 4 do rozporządzenia 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 2019 r. poz. 246).

2022-06-30

Opis

Termin realizacji

Katowice, dnia 13.10.2021

DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
W KATOWICACH  
dr hab. Piotr Greiner**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

