

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5285	2018-03-26	ONA.421.3.2018.TH	252
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 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku	6492
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Ks. J. Dzierżonia 4 B, 46-040 Ozimek	0005279600000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
---	
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Tomasz Heller	p.o. Kierownika Oddziału Nadzoru Archiwalnego	Nr 3/2018	2018-02-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2018-02-26	2018-02-26	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.

Zakres i przedmiot kontroli

W ramach zabezpieczenia materiałów archiwalnych szczególną uwagę zwrócono na zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, kwalifikację i klasyfikację akt, warunki przechowywania oraz stan fizyczny dokumentacji. W trakcie kontroli weryfikowano także terminowość przekazywania dokumentacji oraz kompletność materiałów archiwalnych, zgromadzonych w archiwum zakładowym.

Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W zakresie i przedmiocie objętym kontrolą tj. w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie działalność jednostki budzi zastrzeżenia. Dokumentacja, w tym materiały archiwalne nie są regularnie przekazywane przez komórki organizacyjne, co rzutuje na kompletność akt zgromadzonych w archiwum zakładowym. Dokumentacja w zdecydowanej większości została uporządkowana i opisana zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednakże sporadycznie i w tej dziedzinie zdarzają się błędy dotyczące np. nadania opisu teczki niezgodnego z brzmieniem hasła klasyfikacyjnego jednolitego rzeczowego wykazu akt, np. teczki ze spisu nr 301, czy też błędy w numeracji zapisanych stron (paginacja ciągła). W trakcie kontroli ustalono, że akta kat. A oraz kat. B o okresach przechowywania dłuższych niż 10 lat nie są przekazywane do archiwum zgodnie z zapisami § 15 ust. 4 pkt. 1 lit. e obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, tzn. w wiązanych teczkach bezkwasowych. Kwalifikacja i klasyfikacja akt nie budzi zastrzeżeń. Ewidencja archiwum zakładowego na ogół prowadzona jest poprawnie, choć część spisów wymaga uzupełnienia podpisów strony przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Incydentalnie na spisach łączone są akta kat. B i kat. A, np. spis nr 296. W trakcie kontroli stwierdzono występowanie w Urzędzie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu. W archiwum zakładowym brak miejsca na kolejne doptywy dokumentacji.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1) zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego; 2) sporadyczne błędy w opisie i paginacji akt kat. A; 3) akta kat. A i dokumentacja niearchiwalna o okresach przechowywania dłuższych niż 10 lat nie są przekazywane do archiwum zakładowego w wiązanych teczkach bezkwasowych; 4) błędy w środkach ewidencyjnych (brak podpisów i umieszczanie na spisie dokumentacji kat. A i kat. B); 5) występowanie materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwum zakładowym Urzędu upłynął; 6) brak miejsca na kolejne doptywy dokumentacji.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać zgodnie z obowiązującymi przepisami do archiwum zakładowego dokumentację, w tym akta kat. A, której dwuletni okres przechowywania na stanowiskach pracy upłynął.	2018-06-30
2. Po przekazaniu akt przestać do Archiwum Państwowego w Opolu po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przyjętych do archiwum zakładowego.	2018-07-16
3. Poprawić opis i paginację materiałów archiwalnych ujętych na spisie zdawczo-odbiorczym nr 301.	2018-06-30
4. Akta kat. A oraz kat. B o okresach przechowywania dłuższych niż 10 lat, przekazywać do archiwum zakładowego zgodnie z zapisami § 15 ust. 4 pkt. 1 lit. e obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.	2018-03-30

zapełnić podpisy strony przekazującej dokumentację na spisach zdawczo-odbiorczych oraz wydzielić ze spisu akt kat. B nr 296 teczki zawierające materiały archiwalne.

2018-06-30

6. Odziedziczone oraz własne materiały archiwalne przekazać do Archiwum Państwowego w Opolu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2018-08-31

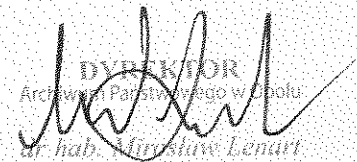
7. Zapewnić w lokalu archiwum zakładowego miejsce na kolejne doptywy dokumentacji, np. poprzez wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.

2018-08-31

Opis

Termin realizacji

Podpis Dyrektora Archiwum Państwowego



DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Opolu  
Dr. hab. Krzysztof Lenart

**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 Opolu