

Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni	93	ul. Handlowa 11 81-038 Gdynia
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4666	2018-01-04	O4.421.42.2017	141
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 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Wejherowie	13085
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo	19168641400000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
	—
	—
	Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Kołakowski	archiwista	9/2017	2017-08-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-09-07	2017-09-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola archiwum zakładowego oraz poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Starostwo Powiatowe w Wejherowie zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego Starostwa oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno archiwalnych przez pracowników jego komórek organizacyjnych.

W toku kontroli stwierdzono, że zasób archiwum zakładowego tworzą materiały z lat 1868-2016 w tym dokumentacja własna oraz odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po poprzednikach jednostki. Najstarsze materiały archiwalne dotyczą spraw z zakresu geodezji. Ponadto w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja zdeponowana przez jednostki organizacyjne powiatu.

Stosowanie przepisów z zakresu prowadzenia kancelarii odbywa się poprawnie. Kwalifikacja i klasyfikacja skontrolowanych teczek spraw była prawidłowa. Do teczek odkłada się spisy spraw. Dla dokumentacji wytworzonej po ostatniej kontroli nadaje się prawidłowe tytuły zgodne z klasami z wykazu akt.

Stosowanie przez pracowników Starostwa przepisów z zakresu działalności archiwalnej można ocenić pozytywnie. Dokumentacja trafia do archiwum zakładowego w miarę regularnie, w postaci uporządkowanej. Akta przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które prowadzone są zgodnie z instrukcją archiwalną. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna i prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Procedura brakowania stosowana jest prawidłowo - niszczenie akt odbywa się na podstawie zgody Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Materiały archiwalne zostały wydzielone z całości zasobu, który w przeważającej części znajduje się w opisanych zbiorczych pudłach archiwizacyjnych. Starsza dokumentacja, która została przekazana w latach ubiegłych w postaci nieuporządkowanej, poddawana jest sukcesywnemu porządkowaniu. Skontrolowane teczki kategorii A uporządkowano zgodnie z obowiązującymi przepisami. Akta oznaczono należycie sygnaturą archiwalną. Stan fizyczny dokumentacji znajdującej się w zasobie na ogół można określić jako dobry. Renowacji wymagają najstarsze dokumenty geodezyjne (matrykuły).

Archiwum zakładowe dysponuje 5 pomieszczeniami magazynowymi, z czego 3 są usytuowane w siedzibie Starostwa, natomiast 2 znajdują się przy ul. I Brygady Pancerniej Wojska Polskiego 32 w Wejherowie. W jednym z pomieszczeń magazynowych zaobserwowano zbyt wysoką wilgotnością powietrza. Poza tym wyjątkiem warunki panujące w lokalu archiwum można określić jako dobre, pomieszczenia są czyste i zadbane, zostały także odpowiednio wyposażone i zabezpieczone.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

- 1) W zasobie archiwum zakładowego znajdują się materiały archiwalne dla których upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia w tym dokumentacja geodezyjna z 1868 r. Zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.) powyższe materiały należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gdańsku.
- 2) W jednym z pomieszczeń magazynowych w siedzibie Starostwa stwierdzono wilgotność na poziomie 70%, co znacznie przekracza dopuszczalne normy określone w załączniku do instrukcji archiwalnej i wymaga natychmiastowej interwencji (np. zainstalowania urządzenia do regulacji wilgotności powietrza).
- 3) Jak już wspomniano zasób tworzy częściowo dokumentacja nieuporządkowana, przekazana w latach wcześniejszych. Jest ona poddawana sukcesywnemu porządkowaniu. W chwili obecnej weryfikacji pod kątem uporządkowania wymagają m.in. akta wyłączeniowe.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1) Do archiwum Państwowego w Gdańsku należy przekazać dokumentację kategorii A, dla której upłynął okres 25 lat od jej wytworzenia - zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.). W przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych należy poddać je konserwacji.

2019-02-28

Zasady przekazywania i porządkowania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743).

2) Należy obniżyć poziom wilgotności w jednym z pomieszczeń archiwum zakładowego Starostwa tak, aby jej poziom nie przekraczał wartości wyznaczonych w załączniku do instrukcji archiwalnej.

2018-07-31

3) Należy uporządkować materiały archiwalne (kat. A), które znajdują się w archiwum zakładowym w stanie nieuporządkowanym.

2019-02-28

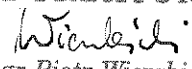
Opis

Termin realizacji

M.01.2018

data

DYREKTOR


mgr Piotr Wierzbicki
.....
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 Gdańsku