

Archiwum Państwowe w Malborku	—	Starościńska 1 82-200 Malbork
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18639	2024-02-28	OKN.421.22.2023
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

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 2020 r., poz. 164). o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164),

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Sztumie

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Adama Mickiewicza 31, 82-400 Sztum

Adres jednostki kontrolowanej

1926286200
0000

REGON

—
KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Julia Pańczak	starszy archiwista	30/2023	2023-11-09
Małgorzata Radomska	kierownik oddziału pierwszego	31/2023	2023-11-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-11-17	2023-11-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Starostwie Powiatowym w Sztumie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane są w systemie tradycyjnym (papierowym). Systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych jest system SIDAS EZD, w szczególności służący do prowadzenia rejestru przesyłek wpływających. Dekretacja dokonywana jest dwutorowo zarówno w systemie oraz papierowo. Brak jest składu chronologicznego, ponieważ dokumentacja przekazywana jest do komórek merytorycznych.

Rolę Koordynatora Czynności Kancelaryjnych powierzono Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego, natomiast obowiązki archiwisty zakładowego pełni Pomoc Administracyjna. Archiwista ma ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny II stopnia.

Archiwum zakładowe zajmuje pomieszczenie w piwnicy urzędu, oraz dwa pomieszczenia w piwnicy w budynku należącym do Starostwa przy ul. Reja 12. Warunki przechowywania dokumentacji w piwnicy urzędu są bardzo dobre. Akta przechowywane są w pomieszczeniu o powierzchni ok 24 m², podzielonym na trzy okratowane, zamykane boksy. Osobno przechowywane są akta kategorii A (boks nr 3) i B (boks nr 2) oraz dokumentacja odziedziczona (boks nr 1). Raz w tygodniu spisywany jest odczyt temperatury i wilgotności. W dniu kontroli temperatura wynosiła 11°C a wilgotność względna 49%. Warunki przechowywania akt w pomieszczeniach przy ul. Reja 12 są średnie. Pierwsze pomieszczenie jest wyposażone w nowe regały, gaśnicę, na podłodze jest tylko wylewka betonowa. Przechowywana jest w nim dokumentacja kategorii B. Na podłodze leży nieuporządkowana i bez ewidencji dokumentacja z Wydziału Komunikacji Starostwa w Sztumie. W drugim pomieszczeniu na ścianach widać ślady po zalaniu, a w powietrzu czuć wilgoć. Przechowywana jest w nim dokumentacja odziedziczona po Zakładzie Opieki Zdrowotnej- m.in. dokumentacja osobowo-płacowa. Nie jest prowadzona ewidencja pomiarów temperatury ani wilgotności, a pomieszczenia nie są wyposażone w termometr ani higrometr.

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych prowadzony jest narastająco, a spisy zdawczo - odbiorcze przechowywane są według numeracji. Brak natomiast zbioru spisów zdawczo - odbiorczych prowadzonych według referatów. Przekazywanie dokumentacji ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego odbywa się regularnie.

Przejrzane wybiórczo akta kategorii A były uporządkowane i opisane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W kilku teczkach stwierdzono brak paginacji (sygn. arch. 2/18- BR. 0136- *Zbiory Aktów Prawa Miejscowego. Uchwały Rady Powiatu*, tom III z roku 2004).

W trakcie kontroli sprawdzono również warunki przechowywania akt osiedleńczych, które na podstawie umowy użyczenia zawartej 14 marca 2023 przechowywane są w Starostwie w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

W związku z powyższym Archiwum Państwowe w Malborku w toku kontroli stwierdziło następujące nieprawidłowości:

1. Brak higrometru i termometru w pomieszczeniach archiwum zakładowego mieszczących się w pomieszczeniach Starostwa przy ul. Reja 12 oraz ewidencji pomiaru temperatury i wilgotności
2. Brak drugiego zbioru spisów zdawczo - odbiorczych prowadzonego według komórek organizacyjnych
3. Brak paginacji na przejrzanych wybiórczo aktach kategorii A
4. Nieuporządkowana dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym bez ewidencji

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	W każdym z pomieszczeń archiwum umieścić higrometr i termometr oraz wprowadzić codzienny rejestr pomiarów temperatury i wilgotności - zalecenie należy wykonać niezwłocznie	—
2.	Wprowadzić drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony według referatów- zalecenie należy wykonać niezwłocznie	—
3.	Uporządkować i zewidencjonować dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym bez ewidencji	—
4.	Ponownie przejrzeć dokumentację kat. A w celu uzupełniania paginacji.	—

O wykonaniu poszczególnych etapów zaleceń pokontrolnych należy informować Archiwum Państwowe w Archiwum Państwowe w Gdańsku drogą elektroniczną na adres apgda@gdansk.ap.gov.pl

W razie trudności Archiwum Państwowe służy merytoryczną pomocą.

Opis

Termin realizacji

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 Malborku