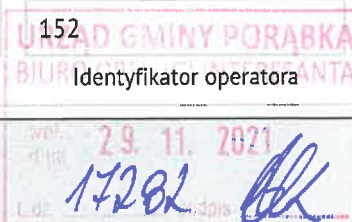


Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

13125	2021-11-22	APB.421.14.2021.GSS	152
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst Dz.U. z 2020, poz. 164)



Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Porąbka	2522	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul.Krakowska 3, 43-353 Porąbka	000550077	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Grażyna Sokół-Szołtysek	Kierownik Sekcji II	APB.14.2021	2021-08-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2021-09-02	2021-09-22	3-21 września 2021 r.	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją przez Urząd Gminy Porąbka			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W kontrolowanej jednostce obowiązuje system bezdziennikowy prowadzony systemem tradycyjnym. Przesyłki wpływające do Urzędu przekazuje się równocześnie w systemie e-dokument oraz w formie papierowej na odpowiednie stanowiska pracy. Naturalne dokumenty elektroniczne przesłane drogą e-mail i poprzez e-puap drukuje się, a podpisy elektroniczne weryfikuje. Zabezpieczenie treści dokumentów elektronicznych przesłanych do Urzędu stanowi wydruk tychże. Miejszem ich przechowywania jest teczka o właściwym rzeczowo symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tak jak i całej dokumentacji. Przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się w miarę terminowo i w sposób kompletny. Akta z komórek organizacyjnych są obecnie prawidłowo opracowywane przed przekazaniem do archiwum zakładowego. Kontrola stwierdziła, że powierzchnia archiwum zakładowego została powiększona o dwa dość duże pomieszczenia, jednak są one usytuowane w budynku oddalonym o kilka kilometrów od głównej siedziby Urzędu, co może generować problemy z przemieszczaniem dokumentacji oraz z ich dostępnością do korzystania w razie potrzeby przez pracowników. Całość zasobu archiwum zakładowego ułożona jest na półkach. Symbole klasyfikacyjne na teczkach są zgodnie z normatywnymi obowiązującymi w chwili ich wytworzenia. Wszystkie akta posiadają naniesioną sygnaturę archiwalną. 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

Kontrola wykazała, że tylko część zasobu posiada zaktualizowaną kwalifikację archiwalną, a część wymaga jeszcze weryfikacji. Ponadto część materiałów archiwalnych (akt kategorii A), znajdujących się w archiwum zakładowym wymaga weryfikacji uporządkowania. Ewidencja archiwum zakładowego również wymaga przeglądu i ujednolicenia ponieważ rejestracja spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów ma w kilku miejscach przerwaną ciągłość oraz zaburzoną kolejność rejestracji. W trakcie kontroli stwierdzono również, że materiały archiwalne z lat 1990-1995 powinny już zostać przekazane do archiwum państwowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zweryfikować kwalifikację archiwalną dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym zgodnie z obecnie obowiązującymi w Urzędzie przepisami.

2022-09-30

2. Uporządkować materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym w sposób zgodny z normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Urzędzie.

2022-12-15

3. Poprawić i ujednolicić ewidencję archiwum zakładowego

2022-06-30

4. Przekazać do archiwum państwowego materiały archiwalne z lat 1990-1995, przygotowane zgodnie z zapisami zawartymi w zał. 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).

2022-09-30

Opis

Termin realizacji

Katowice, dnia 24.11.2021

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

