

Archiwum Państwowe w Szczecinie Nazwa archiwum państwowego	Oddział w Międzyzdrojach Oddział	67 Identyfikator (systemowy)	Biała Góra 7 72-500 Międzyzdroje Adres
2617 Nr wystąpienia	2017-03-30 Data dokumentu	O-III.421.2.2017 Znak sprawy	421 Identyfikator operatora

*P. Tre. P. W. Brzezińska
bip + e
p. k. P. W. Brzezińska - rewal*

URZĄD GMINY REWAL
WIPŁYNETO

dn. 20. 04. 2017

Poz. Nr. 6809

Podpis: [Signature]

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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Rewalu Nazwa jednostki	9738 Identyfikator systemowy
ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal Adres kontrolowanej jednostki	00054423700000 REGON
	— KRS
— Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Dorota Sienkiewicz Imię i nazwisko kontrolera	kierownik AP Szczecin Oddział w Międzyzdrojach Stanowisko służbowe kontrolera	2/2017 Nr upoważnienia do kontroli	2017-02-22 Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2017-03-06 Data rozpoczęcia kontroli	2017-03-06 Data zakończenia kontroli	— Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506). Zakres i przedmiot kontroli			
— Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W jednostce kontrolowanej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rejestracji spraw zakładanych dla poszczególnych teczek. Sprawy rejestrowane są za pomocą tradycyjnego systemu zarządzania dokumentacją. Stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, podobnie jak realizowanie normatywów obowiązujących do 31 grudnia 2010 r., odbywa się w sposób prawidłowy. Znajdujące się w archiwum zakładowym akta zostały prawidłowo zakwalifikowane i zaklasyfikowane pod względem archiwalnym. Akta spraw przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie, kompletnymi rocznikami, na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Sposób uporządkowania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o okresie przechowywania przekraczającym 10 lat nie budzi zastrzeżeń. Kontakt z osobami zatrudnionymi w poszczególnych działach udowodnił, że niezależnie od wykonywanych zadań, jak również stażu pracy, w Urzędzie prawidłowo i ze zrozumieniem stosuje się Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Na bieżąco, w miarę możliwości czasowych, porządkowane są akta przekazane do archiwum zakładowego przed dniem wejścia w życie ww. rozporządzenia. Akta są sukcesywnie paginowane, wypina się metalowe elementy a następnie umieszcza akta w teczkach z tektury bezkwasowej. Poza aktami własnymi, w archiwum zakładowym znajdują się akta oddziedziczone po terenowym organie administracji państwowej z lat 1973-1990, jak również zdeponowane akta zlikwidowanych jednostek: Zieleń Gminy Rewal z lat 2009-2013, Centrum Informacji, Promocji i Rekreacji Gminy Rewal z lat 2005-2013 oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rewalu z lat 1973-2002. Podany w protokole rozmiar dokumentacji jest sumą wymienionych powyżej akt tzn. własnych, oddziedziczonych oraz akt zdeponowanych. Podobnie potraktowano rozmiar materiałów podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach. Są to: akta organów kolegialnych I kadencji, kronika Gminy Rewal, książki meldunkowe oraz pozostała dokumentacja dotycząca ewidencji mieszkańców, teczki gospodarstw rolnych, teczki rzemieślników, nagrania posiedzeń Rady Gminy. Archiwum zakładowe zajmuje pomieszczenie o wielkości 31 m². Znajduje się w piwnicy budynku Urzędu Gminy. Jest właściwie zabezpieczone przed pożarem oraz włamaniem. Jest ogrzewane, oświetlone w sposób sztuczny. Wyposażone zostało w regały kompaktowe. Rezerwa wolnych pótek wynosi 16 mb. W pomieszczeniu znajduje się higrometr, panujące tam warunki są stale monitorowane. Podczas kontroli zwrócono uwagę na uszkodzenie znajdujące się na jednej ze ścian. Niemniej nie wpłynęło ono negatywnie na przechowywanie w pomieszczeniu akta. Jak zapewniły przedstawicielki kontrolowanej jednostki, zabezpieczono już środki finansowe na naprawienie szkody.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. Przedstawione poniżej zalecenia wynikają z bieżących zadań archiwum zakładowego. Do archiwum państwowego przekazać należy materiały archiwalne. Przed rozpoczęciem prac nad każdym z poszczególnych typów dokumentacji zaleca się kontakt z właściwym miejscowo oddziałem archiwum państwowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach akta organów kolegialnych I kadencji, kronikę Gminy Rewal, nagrania posiedzeń Rady Gminy Rewal, książki meldunkowe oraz pozostałą dokumentacja dotycząca ewidencji mieszkańców, teczki gospodarstw rolnych, teczki rzemieślników.

2018-12-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
Szczecin
Krzysztof Kowalczyk
dr hab. Krzysztof Kowalczyk
podpis wydającego wystąpienie

18.04.2017

data

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 Szczecinie