

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5708	2018-05-22	AZ.421.79.2017	124
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowił 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 Sicienka	898	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Mrotecka 9, 86-014 Sicienka	000547023	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka	kierownik Oddziału Nadzoru	79/2017	2017-10-17
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-10-18	2017-10-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. Dokumentacja jest obecnie poprawnie klasyfikowana (dzielona) na odpowiednie grupy rzeczowe i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Dokumentację przekazuje się na bieżąco i kompletnie z komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, po uprzednim uporządkowaniu, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Teczki rzeczowe posiadały wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego.
2. Dokonano przeglądu dokumentacji wytworzonej przed wejściem w życie obowiązującego wykazu akt pod kątem wyboru dokumentacji, dla której kategoria archiwalna uległa zmianie i uporządkowano ją zgodnie z wymogami przyjętymi dla materiałów archiwalnych.
3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący: dokumentacja jest uporządkowana wewnątrz teczek, a teczki prawidłowo opisane. Materiały archiwalne są zszyte z obwolutami (w niektórych przypadkach zastosowano tzw. „wąsy”), usunięto z nich części metalowe i ponumerowano strony wraz z końcową informacją o liczbie stron, w przeważającej części teczek znajdują się spisy spraw. Całości akt nadano sygnatury archiwalne. Archiwum jest czyste i zadbane, a dokumentacja poukładana przejrzysto i czytelnie.
4. Stan techniczny dokumentacji nie budził zastrzeżeń. Całość materiałów archiwalnych zapakowano i trwale połączono z obwolutami bezkwasowymi, a dodatkowo umieszczono w pudłach w celu ochrony przed mechanicznym zniszczeniem i kurzem.
5. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób prawidłowy.
6. Lokal archiwum zakładowego spełnia wymogi określone dla pomieszczeń archiwów zakładowych przez obowiązującą instrukcję archiwalną.

Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym przechowuje się 0,2 m.b. materiałów archiwalnych z lat 1990-1991, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ minął 25-letni okres ich przechowywania w jednostce organizacyjnej.
2. W archiwum zakładowym przechowuje się 8,2 m.b. dokumentacji własności ziemi z lat 1945-1989.
3. W USC w Sicienku przechowuje się ok. 20 m.b. kopert dowodowych, w tym 1,9 m.b. kopert nieczynnych (zmarłych) z lat 1952-2017 oraz księgi meldunkowe z lat 1945-77 w ilości 1,06 m.b.
4. Pani Teresa Zboińska nie została przeszkolona w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Materiały archiwalne z lat 1990-1991, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w zasobie własnym, przygotować do przekazania, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz.1743).

2019-06-28

2. Dokumentację dotyczącą własności ziemi z lat 1945-1989 uporządkować i zewidencjonować, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 1.

2019-06-28

3. Dokumentację nieczynnych kopert dowodowych wydanych do 1979 r. włącznie uporządkować i zewidencjonować, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 1.

2019-06-28

4. Księgi meldunkowe z lat 1945-77 uporządkować i zewidencjonować, a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w sposób określony w rozporządzeniu wskazanym w zaleceniu nr 1.

2019-06-28

5. Przeszkolić panią Teresę Zboińską w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

2018-12-31

Opis

Termin realizacji

Bydgoszcz, 23-05-2018

Z upoważnienia Dyrektora  
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

*mgr Stanisław Błażejowski*

**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 Bydgoszczy