

Archiwum Państwowe w Gdańsku	-	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

15966	2022-12-27	O4.421.7.2022	138
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego w Gdańsku	1724
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk	191686443000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Zgodnie z art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, informuje Dyrektora Archiwum Państwowego o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Ziomek-Smolana	kierownik Oddziału Nadzoru	1/2022	2022-05-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-06-09	2022-06-09	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

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

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki. W toku kontroli stwierdzono, że:

- Czynności kancelaryjne w Urzędzie dokonywane są w systemie tradycyjnym (papierowym), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Stosowany system tradycyjny jest wspomagany przez system elektronicznego obiegu dokumentów IntraDok Wasko. Na przykładzie teczek będących na stanie archiwum zakładowego można przyjąć, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji Urzędu przebiega prawidłowo, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przepisy kancelaryjno-archiwalne w tym zakresie stosowane są poprawnie.
- W Urzędzie działa jedno archiwum zakładowe. Archiwum przechowuje materiały archiwalne (kat.A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, dokumentację odziedziczoną po Sejmiku Samorządu Województwa Gdańskiego oraz dokumentację obcą po Fundacji Agencji Rozwoju Regionalnego w Gdańsku; pracowniach psychologicznych z Wejherowa, Chojnic, Gdyni i Słupska; Zakładzie Techniki Medycznej w Słupsku; Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Obwód Lecznictwa Kolejowego w Gdańsku; Stacji Pogotowia Ratunkowego w Wejherowie i Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Gdańsku.
- Większość komórek organizacyjnych przekazuje dokumentację regularnie, wyjątkiem jest Kancelaria Marszałka-Dział Promocji. Pracownicy samodzielnie porządkują i ewidencjonują akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla kategorii A i B. Stosowane są prawidłowe wzory środków ewidencyjnych, zgodnie z instrukcją archiwalną.
- W trakcie kontroli sprawdzono wybiórczo te czki kategorii A i kategorii B50. Dokumentacja została uporządkowana poprawnie: te czki ułożono w układzie chronologicznym, usunięto elementy metalowe i plastikowe z teczek kategorii A. Materiały archiwalne umieszczono w bezkwasowych teczkach wiązanych, strony zostały ponumerowane, na wewnętrznej stronie okładki znajduje się wymagana rozporządzeniem informacja o ilości stron ponumerowanych w te czce. Tytuły teczek są zgodne z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt. Opisy teczek są kompletne, sygnatura archiwalna jest nadana. Teczki kategorii B50 również są archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną- z teczek usuwane są elementy metalowe i plastikowe, dodatkowo akta osobowe zabezpieczone są w pudełkach archiwalnych.
- W archiwum zakładowym znajduje się skład informatycznych nośników danych.
- W zasobie archiwum zakładowego znajduje się 814 mb dokumentacji własnej kategorii A z lat 1999-2020 oraz 739 mb dokumentacji kategorii B z lat 1999-2021. Ponadto archiwum przechowuje dokumentację odziedziczoną w ilości 5 mb kategorii B z lat 1990-1998 oraz dokumentację zdeponowaną (obcą) w ilości 44 mb kategorii B z lat 1975-2019.
- Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna i zawiera: spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, rejestr udostępnień i spisy dokumentacji podlegającej brakowaniu.
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzane jest regularnie i zgodnie z przepisami.
- Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego jest corocznie przesyłane do APG. Spisy zdawczo-odbiorcze kategorii A dostarczane są systematycznie do APG- obecnie Archiwum Państwowe w Gdańsku ma na stanie ostatni spis kategorii A o numerze 934.
- Archiwum zakładowe dysponuje 12 magazynami archiwalnymi. Pomieszczenia magazynowe, w których przechowywana jest dokumentacja archiwum zakładowego znajdują się przy ul. Okopowej oraz przy ul. Augustyńskiego 1 i 2. Prowadzony jest rejestr wilgotności i temperatury panującej w magazynach archiwalnych. Magazyny są odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób trzecich. Archiwum dysponuje sporą rezerwą magazynową. Problemem jest lokalizacja magazynów w pomieszczeniach piwnicznych i panujące tam niekorzystne warunki klimatyczne (ta uwaga dotyczy ul. Augustyńskiego). W trakcie kontroli stwierdzono, że ślady pleśni widoczne są na ścianach w magazynach piwnicznych o numerach 020, 017, 022. Ponadto pomieszczenie 022 służy za składzik mebli biurowych.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Komórki organizacyjne Urzędu są zobligowane do regularnego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego zgodnie z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej. | — |
| 2. | Należy monitorować warunki panujące w magazynach archiwalnych o numerach 020, 017, 022 w celu zapobiegnięcia dalszemu rozwojowi grzybów i pleśni. Wskazane są badania | 2023-03-31 |

mykologiczne.

Pomieszczenie nr 022 należy dostosować do wymogów określonych w instrukcji archiwalnej-
rozdział 3.

Opis

Termin realizacji

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