

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3568	2017-08-02	O4.421.28.2017	138
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

na podstawie 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 2016r. poz. 1506 z późn. zm.

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego w Gdańsku	1724
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk	19168644300000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

XXXXXXXXXXXXXXXXXX	kierownik Oddziału Nadzoru	21/2017	2017-05-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-05-26	2017-05-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola archiwum zakładowego oraz sprawdzenie poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny bezdziennikowy, wspomagany przez system elektronicznego obiegu dokumentów EOD. W ramach EOD prowadzone są m.in. rejestry przesytek wpływających i wychodzących oraz spisy spraw. Urząd powołał zespół roboczy, w celu wprowadzenia systemu EZD. Archiwista zakładowy jest jednocześnie Koordynatorem czynności kancelaryjnych. Teczki prowadzone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, spisy spraw dołączone są do teczek. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji jest dla większości akt prawidłowa. Kontrola wykazała bardzo duży przyrost kategorii A. Problematiczna pozostaje kwalifikacja akt wytwarzanych przez Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich i Departament Europejskiego Funduszu Społecznego. Kategoria A jest wytwarzana przede wszystkim przez te dwa Departamenty, które do prowadzonych przez siebie spraw stosują klasy 052 i 042, uważając, że klasy ujęte od 4 „Polityka Regionalna (Polityka Rozwoju)” ich nie dotyczą, gdyż nie realizują regionalnych programów operacyjnych. Problem jest poważny, gdyż w klasie 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” jest kategoria BE10 i wydaje się, że dokumentacja wytwarzana przez dwa ww. Departamenty powinna posiadać właśnie taką kategorię.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie. Pracownicy samodzielnie porządkują i ewidencjonują akta. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla kategorii A i B. 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 228. Stosowane są prawidłowe wzory środków ewidencyjnych, zgodnie z instrukcją archiwalną. Wszystkie spisy zostały wpisane do wykazu spisów. Prowadzone są dwa wykazy spisów – oddzielnie dla kategorii A i kategorii B. Właściwe jest prowadzenie jednego wykazu dla wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są komputerowo, opatrzone są pieczęcią nagłówkową, podana jest także pełna nazwa komórki przekazującej akta. Spisy są podpisane i mają nadany numer zgodnie z wykazem spisów. W dniu kontroli na stanie archiwum zakładowego było 239 spisów kategorii A i 484 spisy kategorii B. W trakcie kontroli sprawdzono wybiórczo teczkę kategorii A i kategorii B50. Dokumentacja została uporządkowana poprawnie: teczkę 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 tezcze. Tytuły teczek są zgodne z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt. Opisy teczek są kompletne, sygnatura archiwalna jest nadana. Z teczek kategorii B50 nie są usuwane elementy metalowe i plastikowe, co jest niezgodne z instrukcją archiwalną - § 15.4.1. Część teczek kategorii A ma błędną numerację stron- teckę kategorii A numerujemy miękkim ołówkiem rozpoczynając numerację od spisów spraw. Numeruje się każdą stronę zapisaną.

Brakowanie przeprowadzane jest zgodnie z przepisami, dokumentacja jest niszczona za zgodą archiwum państwowego. Re kwalifikacja do kategorii archiwalnych zgodnych z aktualnym jrwą przeprowadzana jest w trakcie wydzielania akt do brakowania. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. W archiwum zakładowym znajduje się już skład informatycznych nośników danych. Z ostatniego sprawozdania za rok 2016 wynika, że w archiwum jest 7000 sztuk płyt CD. Postępowanie z elektronicznymi nośnikami danych reguluje instrukcja archiwalna. W porównaniu do ostatniej kontroli zdecydowanie zwiększył się metraż przechowywanej dokumentacji. Obok dokumentacji własnej, w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja odziedziczona oraz dokumentacja zdeponowana.

W Urzędzie przy Departamencie Majątku i Geodezji, Departamencie Programów Regionalnych oraz przy Regionalnym Ośrodku Pomocy Społecznej działają składnice akt. DPR i ROPS do prac archiwalnych zatrudnił archiwistów, którzy porządkują akta przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego. Konieczność etatowego wsparcia wynikała z ogromnej ilości wytwarzanej przez Departamenty dokumentacji.

Archiwum zakładowe dysponuje 8 magazynami archiwalnymi. Pomieszczenia magazynowe, w których przechowywana jest dokumentacja archiwum zakładowego znajdują się przy ul. Okopowej oraz przy ul. Augustyńskiego. Przy ul. Okopowej na cele archiwum przeznaczono następujące pomieszczenia:

1. Magazyn w piwnicy o powierzchni 50 m², wyposażony w regały metalowe z półkami z płyty pilśniowej, termometr i higrometr (w dniu kontroli 51% wilgotności i 21 ° C). Magazyn przeznaczony jest do generalnego remontu. Aktualnie nie spełnia wymogów instrukcji archiwalnej. Przechowywana jest tam tylko kategoria B. Po remoncie magazyn będzie dysponował sporą rezerwą magazynową.
2. Magazyn w piwnicy o powierzchni ok. 40 m², wyposażony w regały metalowe jezdne, na wyposażeniu jest osuszacz powietrza, termometr i higrometr (w dniu kontroli 67% wilgotności i 21 ° C). Brak rezerwy magazynowej.
3. Magazyn w piwnicy o powierzchni ok. 20 m², wyposażony w regały metalowe, termometr i higrometr (w dniu kontroli 65% wilgotności i 21 ° C). Magazyn jest po remoncie, dysponuje ok. 30 mb rezerwy magazynowej.

Przy ul. Augustyńskiego na cele archiwum przeznaczono następujące pomieszczenia:

1. Magazyn w piwnicy o powierzchni 42 m², wyposażony w regały metalowe, osuszacz powietrza, drabina, wózek do przewożenia akt, termometr i higrometr (w dniu kontroli 65% wilgotności i 20 ° C). Niewielka rezerwa magazynowa 14 mb.
2. Cztery magazyny każde o powierzchni 50 m² wyposażone w regały metalowe jezdne.

Nie jest prowadzony rejestr wilgotności i temperatury panującej w magazynach archiwalnych. Magazyny są odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób trzecich. Archiwum dysponuje niewielką rezerwą magazynową. Jednakże z zapewnień przedstawicieli Urzędu wynika, że na potrzeby archiwum zakładowego będą przeznaczane dodatkowe magazyny archiwalne.

Planowany jest także generalny remont jednego z magazynów.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Z teczek kategorii B50 nie są usuwane elementy metalowe i plastikowe, co jest niezgodne z instrukcją archiwalną - § 15.4.1. Część teczek kategorii A ma błędną numerację stron, ponieważ nie jest ponumerowana każda zapisana strona w teźce. Nie jest prowadzony rejestr wilgotności i temperatury. Konieczność rejestracji warunków panujących w archiwum zakładowym wynika z § 8.3.6 instrukcji archiwalnej. Jeden z magazynów archiwalnych wymaga generalnego remontu.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury panujące w magazynach archiwalnych, zgodnie z § 8.3.6 instrukcji archiwalnej.

0000-00-00

Należy przeprowadzić remont generalny magazynu archiwalnego, który usytuowany jest przy ul. Okopowej. Magazyn powinien spełniać wymogi określone w rozdziale 3 instrukcji archiwalnej.

2018-07-31

Należy porządkować dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat zgodnie z § 15.4.1. instrukcji archiwalnej.

0000-00-00

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

podpis wydającego wystąpienie

03.08.2017

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 Gdańsku