

Przeprowadzone czynności wykazały, że Urząd Gminy w Krzykosach nie wykonał zaleceń wydanych po kontroli z 2014 r., określonych w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 8 maja 2014 r. (BII.421.47.2014). Nie założono wykazu spisów zdawczo – odbiorczych. Do Archiwum nie przekazano przechowywanych w Biurze Rady materiałów archiwalnych odziedziczonych po b. organach terenowej administracji państwowej z lat 1955-1990. Nie uporządkowano materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym, nie zmieniono także błędnej kwalifikacji archiwalnej akt dotyczących ochrony środowiska. Przedmiotem kontroli był stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Czynności kontrolne objęły dokumentację czynną oraz spraw zakończonych, pozostającą jeszcze na stanowiskach pracy, prowadzoną na stanowisku do spraw Rady, stanowisku do spraw ogólnych oraz stanowisku do spraw wojskowych i ewidencji ludności. Kontroli poddane zostało także archiwum zakładowe Urzędu. Na wstępie ustalono, że zgodnie z § 1 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Urząd dokonał wyboru trybu wykonywania czynności kancelaryjnych (wskazany został system tradycyjny). Ponadto na podstawie § 2 w/w instrukcji wyznaczony został koordynator czynności kancelaryjnych. W trakcie kontroli dokumentacji pozostającej w komórkach organizacyjnych Urzędu przed jej przekazaniem do archiwum zakładowego stwierdzono poprawność jej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Przejrzane jednostki archiwalne umieszczone zostały w segregatorach, potem zaś przekładała się nie tak do teczek tekturowych, jak i do okładek tekturowych przewiązanych bawełnianą tasiemką. Opisy poszczególnych jednostek właściwe. Dysponują one spisami spraw, w jednym przypadku (kontrolne zewnętrzne) był on prowadzony omyłkowo łącznie dla dwóch roczników. Układ spraw w obrębie jednostek zgodny z wymogami określonymi w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Na pismach przychodzących znajdują się informacje o ich wpływie do Urzędu, tj. pieczęć ze wskazaniem daty, numer z rejestru korespondencji przychodzącej, dekretacja. Pisma wszczynające opatrzone znakami spraw. Na pismach wychodzących z Urzędu określono datę i sposób wysyłki. Podczas kontroli zapoznano się także z ewidencjonowaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Pisma wpływające do Urzędu są wpisywane do rejestru prowadzonego w aplikacji e-SOS firmy e-Content Plus. Zawiera on elementy skazane w § 40 instrukcji kancelaryjnej. Rejestracja pism wychodzących również odbywa się w rejestrze elektronicznym. Kontrolą objęte zostało także archiwum zakładowe Urzędu. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna zasadniczo prawidłowe, nieprawidłowości dotyczą pochodzących z lat 2006-2007 akta związanych z ochroną środowiska, zakwalifikowanych błędnie do materiałów archiwalnych. Część jednostek powiązано w paczki z umieszczonymi na wierzchu spisami zdawczo - odbiorczymi. Akta ułożono na regałach w podziale na poszczególne komórki organizacyjne, materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną łącznie. Jedynie niewielka część akt przekazywana jest w teczkach tekturowych, zdecydowana większość (także akt kat. A) ujęta została w tekturowe okładki. Ewidencję zasobu tworzą spisy zdawczo – odbiorcze. Poszczególne jednostki nie posiadają sygnatur archiwalnych, co wynika z braku wykazu spisów zdawczo – odbiorczych. Akta spraw zakończonych są dość regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Do dnia kontroli zdano tu materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wytworzone do 2015 r. W porównaniu do kontroli z 2014 r. odnotowano znaczny przyrost zasobu – ilość materiałów archiwalnych wzrosła z 0,70 mb do 6,90 mb, zaś dokumentacji niearchiwalnej z 67,30 mb do 128,00 mb. Część komórek nie zdaje akt do archiwum, dotyczy to np. akt osobowych pracowników zwolnionych, jak i materiałów archiwalnych wytworzonych przez Radę Gminy. Ostatnią zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej Urząd uzyskał w 2008 r. Lokal archiwum zakładowego zapewnia właściwe warunki przechowywania zgromadzonego zasobu, spełniając wymogi określone w rozdziale 3 instrukcji archiwalnej.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Przeprowadzona kontrola po raz kolejny wykazała, że Urząd Gminy w Krzykosach posiada niepełną ewidencję archiwum zakładowego, w której brakuje wykazu spisów zdawczo – odbiorczych. Uniemożliwia to nadawanie poszczególnym jednostkom właściwych sygnatur archiwalnych, co z kolei utrudnia korzystanie ze zgromadzonego zasobu. Przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne nie zostały w większości uporządkowane wewnętrznie. Dotyczy to tak akt własnych Urzędu, jak i materiałów archiwalnych wytworzonych przez 1990 r. W odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) wytworzonych począwszy od 2011 r. stwierdzono, że jedynie nieliczne jednostki umieszczone w teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej, wymaganych § 15 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej. Część akt przechowywanych w archiwum posiada błędną kwalifikację archiwalną. Dotyczy to akt z lat 2006-2007, opisanych jako „Ochrona środowiska”, zaliczonych błędnie do materiałów archiwalnych, zamiast do kategorii B10. W Urzędzie znajdują się materiały archiwalne, które od dłuższego już czasu powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Poznaniu. Dotyczy to przechowywanych na stanowisku zajmującym się obsługą Rady akt b. terenowych organów terenowej administracji państwowej z lat 1955-1990.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Założyć i prowadzić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym rejestrowane być muszą wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do zasobu archiwum zakładowego. Zawierać powinien on elementy wskazane w § 17 instrukcji archiwalnej. Po przejściu akt do zasobu archiwalnego oznaczać należy je sygnaturami archiwalnymi, składającymi się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez pozycję ze spisu.

2017-06-30