

Archiwum Państwowe w Toruniu	—	69	pl. Rapackiego 4 87-100 Toruń
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17752	2023-10-06	OAZ.421.25.2023	391
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim	9890	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie	000525688000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Roszczyński	starszy archiwista	DAP.0103.42.20 23	2023-05-15
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-05-17	2023-05-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji.

Zakres i przedmiot kontroli

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

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że w kontrolowanej jednostce wybrano tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, a na koordynatora ds. kancelaryjno-archiwalnych wyznaczono Panią Marzenę Klimek - Kierownika Referatu Organizacyjnego.

Według obowiązującego w Urzędzie regulaminu organizacyjnego, stanowisko archiwisty zakładowego jest stanowiskiem samodzielny. Stanowisko to obejmuje aktualnie Pani Joanna Rutecka.

Dokumentacja wytwarzana przez jednostkę jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie z obowiązującymi przepisami. Komórki organizacyjne przekazują zarówno dokumentację aktową, jak i elektroniczną do archiwum zakładowego w miarę regularnie i kompletnie. Dokumentację złożoną w archiwum zakładowym poukładano na regałach w podziale na kategorie A i B. Materiały archiwalne złożone na osobnym regale, ułożone są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja niearchiwalna została z kolei złożona na regałach w podziale na komórki organizacyjne, a w ich obrębie w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.

Materiały archiwalne przechowywane w kontrolowanej jednostce posiadają wszystkie elementy opisu teczki i zostały oznaczone sygnaturami archiwalnymi w sposób prawidłowy. Na podstawie losowo wybranych teczek stwierdzono, że sprawy w teczce poukładano według spisu spraw. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, materiały archiwalne złożono w teczkach z tektury bezkwasowej, ponumerowano poszczególne strony, umieszczono adnotację o ilości stron, usunięto części metalowe zagrażające stanowi fizycznemu akt. **W trakcie kontroli odnaleziono księgi meldunkowe mieszkańców z lat 1955-1966 (w ilości 0,35 mb), które nie zostały ujęte na stan archiwum zakładowego.** Materiały wytworzone przez Radę i Zarząd Miasta zostały oprawione w formie książkowej. Dokumentacja niearchiwalna brakowana jest w sposób regularny. Archiwista zakładowy przesyła corocznie, do Archiwum Państwowego w Toruniu, sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji ocenia się jako dobry.

Pracownik opiekujący się archiwum zakładowym korzysta z kompletu ewidencji, która została zaprowadzona w sposób prawidłowy.

W archiwum zakładowym zauważono **materiały archiwalne, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu** (dokumentacja wytworzona podczas trwania I i II Kadencji Rady z lat 1990-1998) oraz do Archiwum Państwowego w Olsztynie (książki meldunkowe mieszkańców z lat 1955-1966).

Lokal archiwum zakładowego spełnia wszystkie warunki zawarte w przepisach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w jednostce.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | 1. Należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy dla odnalezionych ksiąg meldunkowych z lat 1955-1966 i złożyć je na stan archiwum zakładowego, zgodnie z § 37 instrukcji kancelaryjnej. | 2023-12-31 |
| 2. | 2. Materiały archiwalne, w postaci dokumentacji wytworzonej podczas trwania I i II Kadencji Rady Miejskiej z lat 1990-1998 należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu, natomiast w postaci książek meldunkowych mieszkańców z lat 1955-1966 należy przekazać do Archiwum Państwowego w Olsztynie. | 2024-06-30 |

Opis

Termin realizacji

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 Brak

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Toruniu

mgr Ewa Herdziej

Ilość: 0

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu

