



ARCHIWUM
PAŃSTWOWE W POZNANIU



Pani

Małgorzata Machalska

Burmistrz Miasta Luboń

pl. Edmunda Bojanowskiego 2
62-030 Luboń

Nasz znak:

BII.421.87.2019

Data:

2019-09-27

Szanowna Pani Burmistrz,

Archiwum Państwowe w Poznaniu przesyła w załączeniu egzemplarz wystąpienia pokontrolnego, wydanego po kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Luboń, którą w dniu 4 września br. przeprowadził przedstawiciel Archiwum, mgr Michał Piechowicz.

Jednocześnie zwracamy się z prośbą o poinformowanie, w terminach określonych w wystąpieniu pokontrolnym, o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

1 zał.

MP

DYREKTOR

Henryk Kruszyński

Archiwum Państwowe w Poznaniu	—	53	ul. 23 Lutego 41/43 60-967 Poznań
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

9559	2019-09-26	BII.421.87.2019	279
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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Luboń	7364
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Plac Edmunda Bojanowskiego 2, 62-031 Luboń	000524619000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
—	
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Michał Piechowicz	starszy archiwista	BII.421.87.2019	2019-08-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2019-09-04	2019-09-04	—	
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 jednostce.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Przedmiotem kontroli w Urzędzie Miasta Luboń była ocena postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz z dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce. Czynności kontrolne objęły swym zakresem materiały archiwalne przechowywane na stanowisku pracy w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym, Wydziale Organizacyjnym i Wydziale Księgowości Budżetowej i Płac oraz cały zasób archiwum zakładowego Urzędu.

Podczas wstępnych czynności kontrolnych ustalono, że Urząd wykonał zalecenie wydane po kontroli przeprowadzonej w 2016 r., określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 27 października 2016 r. (BII.421.65.2016) – na potrzeby archiwum zakładowego przeznaczono pomieszczenia w budynku przy ul. Poniatowskiego 20 oraz przystąpiono do ich zabezpieczenia i wyposażenia.

W odniesieniu do skontrolowanej dokumentacji przechowywanej jeszcze na stanowiskach pracy oraz znajdującej się już w archiwum zakładowym stwierdzono poprawność jej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Odpowiadają one wykazom akt, które obowiązywały w chwili, gdy akta były tworzone.

Przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego odbywa się bez większych opóźnień, choć czynności kontrolne przeprowadzone na poszczególnych stanowiskach wykazały, że nadal znajduje się na nich dokumentacja, która zgodnie z § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej powinna już zostać zdana do archiwum.

Całość zasobu archiwum zakładowego dysponuje kompletną, prowadzoną na bieżąco ewidencją.

Przechowywane w archiwum materiały archiwalne zostały uporządkowane wewnątrznie i spaginowane. Część akt (materiały Rady) oprawiono introligatorsko, pozostałe ujęto w okładki tekturowe, co jest niezgodne z § 15 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, wymagającej tu dla dokumentacji wytworzonej po 1 stycznia 2011 r. teczek wiązanych z tektury bezkwasowej. Wszystkie jednostki posiadają pełne opisy zewnętrzne wraz z naniesionymi sygnaturami archiwalnymi.

Stan fizyczny akt zgromadzonych w archiwum zakładowym określono jako dostateczny. W przypadku części akt zgromadzonych w archiwum zakładowym widoczne są ślady ich zalania. Dotyczy to między innymi ksiąg meldunkowych, które w przyszłości będą wymagać przekwalifikowania do materiałów archiwalnych i późniejszego przekazania do Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Lokal archiwum zakładowego zapewnia odpowiednie zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych. Odnotowywane na bieżąco parametry atmosferyczne nie budzą większego niepokoju (zapisy wykazały maksymalną wilgotność na poziomie 59%), w dniu kontroli czynne były osuszacze powietrza. Jednak na aktach widoczne są ślady zalania. Coraz większym utrudnieniem staje się brak praktycznie jakiegokolwiek rezerwy magazynowej. Rozwiązaniem tego problemu jest wydzielenie na potrzeby archiwum pomieszczeń w budynku przy ul. Poniatowskiego 20, będącym własnością Gminy. Lokal ten znajduje się w trakcie prac adaptacyjnych.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Na stanowiskach pracy pozostają akta spraw zakończonych, przechowywane tam dłużej niż przez okres dwóch lat, określony w § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.

Znajdujące się w zasobie archiwum zakładowego materiały archiwalne wytworzone po dniu 1 stycznia 2011 r. posiadają tekturowe okładki. Nie odłożono ich do teczek wiązanych z tektury bezkwasowej, co przewiduje § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej.

Część akt, w tym głównie księgi meldunkowe z lat 60-tych XX wieku noszą widoczne ślady zalania. Akta osuszono, jednak ich stan fizyczny budzi zastrzeżenia. W przypadku tej dokumentacji niezbędne jest przeprowadzenie specjalistycznej ekspertyzy konserwatorskiej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy przystąpić do przekazywania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych, które postają na stanowiskach pracy dłużej, niż przez okres dwóch lat, określony w § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej.

2020-06-30

2. Znajdujące się w zasobie archiwum zakładowego materiały archiwalne, wytworzone po dniu 1 stycznia 2011 r. należy przełożyć do teczek wiązanych z tektury bezkwasowej, zgodnie z § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej.

2020-06-30

3. Należy skontaktować się z Archiwum Państwowym w Poznaniu celem przeprowadzenia specjalistycznej ekspertyzy konserwatorskiej przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu akt zalanych, głównie ksiąg meldunkowych. Termin ekspertyzy należy uzgodnić z Panem dr. Przemysławem Wojciechowskim, Kierownikiem Pracowni Konserwacji Materiałów Archiwalnych Archiwum Państwowego w Poznaniu (tel. 61 852-46-01 wew. 41).

2020-06-30

Opis

Termin realizacji

Poznań, 2019-06-27

DYREKTOR

Henryk Krysa

Data i 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 Poznaniu