

Archiwum Państwowe w Poznaniu	—	53	ul. 23 Lutego 41/43, skr.poczt.546 60-967 Poznań
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

1395	2016-10-26	BII.421.65.2016	279
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

31. PAŹ. 2016  
20463/2016

## 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. z 2016 r. poz. 1506)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Luboń	7364
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Plac Edmunda Bojanowskiego 2, 62-031 Luboń	00052461900000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
	KRS
—	
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Michał Piechowicz	starszy archiwista	BII.421.65.2016	2016-08-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2016-09-27	2016-09-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Stosowanie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że Urząd Miasta Luboń wykonał zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2013 r., określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 18 listopada 2013 r. (znak BII.421.147.2013). Materiały archiwalne znajdujące się w zasobie archiwum zakładowego zostały uporządkowane wewnętrznie i paginowane. Do archiwum zdano materiały archiwalne wytworzone do 2010 r. w wyniku działalności Rady Miasta. Przedmiotem obecnej kontroli w Urzędzie była ocena stosowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Czynności kontrolne przeprowadzone zostały w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym, Wydziale Spraw Obywatelskich oraz Wydziale Organizacyjnym. Kontrola prowadzona na stanowisku pracy Sekretarza, nadzorującego pracę Wydziału Administracyjno - Gospodarczego objęła kontrole zewnętrzne. Skupiono się tu na aktach spraw bieżących oraz aktach spraw zakończonych nie przekazanych jeszcze do archiwum zakładowego. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna rzeczonych akt oceniona została jako prawidłowa. Są one przechowywane we właściwie opisanych segregatorach, dopiero przy przekazywaniu do archiwum zakładowego następuje przełożenie ich zawartości do teczek z tektury bezkwasowej. Spisy spraw prowadzone są w postaci elektronicznej, drukowane na koniec każdego roku. Posiadają one wypełnione wszystkie wymagane elementy. Układ akt w jednostkach zgodny z § 63 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Na pismach wpływających nanoszone są pieczęcie wpływu, w których wpisano datę dzienną, numer z rejestru korespondencji przychodzącej, umieszczana jest także dekretacja. W ramach kontroli Wydziału Spraw Obywatelskich skoncentrowano się na aktach spraw czynnych i zakończonych (z lat 2013-2015), prowadzonych w obrębie klas związanych z udostępnianiem danych i wydawaniem zaświadczeń z ewidencji ludności oraz obsługą dowodów osobistych (tzw. koperty dowodowe). W przypadku wydawanych z ewidencji ludności zaświadczeń przechowywane są one w opisanych właściwie segregatorach. Spisy spraw prowadzone są w postaci elektronicznej i następnie drukowane. Układ spraw odwrotny od wynikającego ze spisu. Na pismach wszczynających nanoszone są znaki spraw i informacje o wpływie. Spośród kopert dowodowych dokonano wydzielenia akt osób zmarłych, które po uporządkowaniu zgodnie z wytycznymi otrzymanymi z Archiwum Państwowego w Poznaniu zdano do archiwum zakładowego Urzędu. W Wydziale Organizacyjnym kontrolą objęto akta spraw czynnych i zakończonych (nie podlegających jeszcze przekazaniu do archiwum zakładowego) dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków, interpelacji radnych oraz sprawozdawczości na terenie całej gminy. Wszystkie wspomniane akta przechowywane są w opisanych segregatorach, dopiero przed przekazaniem do archiwum zakładowego następuje ich przełożenie do teczek z tektury bezkwasowej. Dla poszczególnych jednostek prowadzone są w postaci elektronicznej kompletne spisy spraw, jedynie w odniesieniu do skarg i wniosków rozpatrywanych bezpośrednio w Urzędzie ich ewidencja ma postać rejestru. Układ akt odwrotny od wymaganego instrukcją (na podstawie analizy analogicznych akt przechowywanych w archiwum zakładowym ustalono, że jest on zmieniany przed ich przekazaniem). Na pismach przychodzących nanoszone są informacje o wpływie. W trakcie kontroli wspomnianego Wydziału sprawdzono także rejestrację korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Jest ona prowadzona elektronicznie w aplikacji e-contentPlus. Zawierają one elementy wymagane § 40 oraz § 61 instrukcji kancelaryjnej. Drukowany jest tylko rejestr korespondencji wychodzącej. Przedmiotem kontroli było także archiwum zakładowe Urzędu. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna akt tworzących jego zasób określone zostały za właściwe. Stan fizyczny wszystkich jednostek nie budzi zastrzeżeń. Akta spraw zakończonych są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu – do dnia kontroli zdano materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną powstałe do 2013 r. włącznie. Od czasu kontroli przeprowadzonej w 2013 r. odnotowano zmiany w rozmiarze zasobu. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła z 11,10 mb do 24,80 mb, zaś dokumentacji niearchiwalnej zmniejszyła się z 131,50 mb do 125,80 mb. We wskazanym okresie Urząd wybrakował ok. 65,00 mb kwalifikującej się do tego dokumentacji niearchiwalnej.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Lokal archiwum zakładowego spełnia zasadniczo wymogi określone w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej, odczuwalny jest jednak brak jakiegokolwiek rezerwy wolnych półek. W związku ze stałym powiększaniem się zasobu archiwum zakładowego, wynikającego z jednej strony ze wzrostem ilości rozpatrywanych spraw, jak i wydłużeniem okresów przechowywania części akt może to w nieodległej przyszłości uniemożliwić jego sprawne funkcjonowanie.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Podjąć starania zmierzające do pozyskania dla archiwum zakładowego Urzędu Miasta Luboń dodatkowych, odpowiednio wyposażonych i zabezpieczonych pomieszczeń magazynowych.

2017-06-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR



podpis wydającego wystąpienie



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 Poznaniu