

Archiwum Państwowe w
Gdańskuul. Wałowa 5, skr.poczt.401
80-858 Gdańsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

18973

2024-04-29

O1.421.113.2023

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Tczewie

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew

Adres jednostki kontrolowanej

1916864720
0000

REGON

KRS

Zgodnie z art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym informuje Dyrektora Archiwum Państwowego o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Swobodzińska

Imię i nazwisko kontrolera

kustosz

Stanowisko służbowe kontrolera

51/2023

Nr
upoważnienia
do kontroli

2023-10-02

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2023-10-24

2023-10-25

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

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

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

Przedmiotem kontroli była realizacja przez Starostwo Powiatowe w Tczewie zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano funkcjonowanie i zorganizowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki. W toku kontroli stwierdzono, że:

1. W Starostwie Powiatowym w Tczewie stosowany jest tradycyjny (papierowy) system kancelaryjny. Obieg dokumentacji jest wspomagany za pomocą narzędzia informatycznego EZD SIDAS.
2. Na podstawie umowy z 22 listopada 2021 r. z firmą Archiwum 24, która wynajmuje Starostwu Powiatowemu powierzchnie magazynowe, dokumentacja Starostwa, zarówno akta kat. A, jak i akta kat. B są przekazywane na przechowywanie do ww. firmy. Dokumentacja znajduje się w Gdańsku przy ul. Nowy Świat 34.
3. W Starostwie stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Na podstawie przejranych losowo wybranych teczek stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującym wykazem akt. tytuły teczek są formułowane zgodnie z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Spisy spraw są odkładane do teczek, na pisma są nanoszone znaki spraw.
4. Do wymienionej w pkt. 2 firmy zewnętrznej dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez pracowników Starostwa. Dokumentacja jest przekazywana jeśli zgromadzi się większa ilość akt do przekazania. Nie wszystkie Wydziały przekazują akta regularnie. W 2023 r. do archiwum nie przekazano między innymi materiałów archiwalnych z następujących Wydziałów: Wydziału Budownictwa, Wydziału Inwestycji i Remontów, Wydziału Spraw Osobowych, Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
5. Na zasób dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym składa się dokumentacja własna z lat 1990-2021, z czego materiały archiwalne (kat. A) obejmują lata 1994-2020. Materiały archiwalne obejmują w głównej mierze dokumentację związaną z działalnością Rady Powiatu i poszczególnych Komisji oraz sprawozdania roczne, bilanse i analizy z wykonania budżet, dokumentację związaną z kontrolami zewnętrznymi oraz nadzorem nad stowarzyszeniami. Ponadto na zasób Starostwa składa

się dokumentacja kat. B zdeponowana po zlikwidowanych jednostkach powiatowych, tzn. po: Powiatowym Zarządzie Dróg w Tczewie, Ognisku Wychowawczym w Tczewie im. Tadeusza Lisieckiego "Dziadka" i Liceum Ogólnokształcącym w Swarzędzie.

5. Na podstawie losowo wytypowanych teczek stwierdzono, że dokumentacja jest uporządkowana w sposób prawidłowy. Całość teczek jest osygnowana poprawnie konstruowanymi sygnaturami archiwalnymi. W magazynie firmy Archiwum 24 dokumentacja jest układana według kolejnych wpływów w różnych częściach magazynu. Jedynie pierwsza partia akt przekazana w 2021 r. zgrupowana została w jednym miejscu.

6. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Dokumentacja jest w całości zabezpieczona w pudłach archiwalnych.

7. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są prawidłowo i zawierają wymagane przepisami elementy. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Udostępnianie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie e-maila. Archiwista wyszukuje w specjalnej bazie dokumentacji, sporządzonej przez firmę Archiwum 24, dane pozycje a następnie zamawia jednostki na specjalnych formularzach. Pracownik firmy przywozi zamawiane jednostki. Każdorazowe wypożyczenie jest kwitowane przez pracownika Wydziału, który zgłaszał chęć wypożyczenia akt. Ponadto prowadzony jest segregator dla kwerend, czyli dla dokumentacji udostępnianej z archiwum zakładowego.

8. Starostwo nie posiada w swej siedzibie archiwum zakładowego, w którym można by przechowywać dokumentację jednostki. Archiwista dysponuje jednym pomieszczeniem, które znajduje się na parterze budynku Starostwa (39D), które spełnia rolę archiwum podręcznego. Jest ono wykorzystywane do przechowywania partii dokumentacji przed jej przekazaniem do firmy Archiwum 24. Na wyposażenie lokalu składają się regały jezdne, meble i sprzęt biurowy, drabina gaśnica, termometr i higrometr. W lokalu tym przechowywane są akta osobowe pracowników zwolnionych oraz akta osobowe dyrektorów szkół z terenu powiatu a także część list płac oraz część umów i porozumień, w przypadku których nie udało się ustalić czy są one wciąż czynne czy nie.

9. Starostwo wywiązuje się z obowiązku przekazywania sprawozdań z działalności archiwum zakładowego. Razem ze sprawozdaniami są przekazywane czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych kat. A.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy przestrzegać zapisów paragrafu 63.1 instrukcji kancelaryjnej Starostwa w zakresie regularnego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
2. Należy w miarę możliwości wygospodarować miejsce w budynku Starostwa lub w budynku na terenie miasta, w którym będą przechowywane materiały archiwalne (kat. A) wytworzone i zgromadzone przez Starostwo Powiatowe w Tczewie.
3. Należy zarchiwizować (zewidencjonować i uporządkować) pozostające w archiwum porozumienia i umowy, których statusu nie udało się ustalić.

Opis

Termin
realizacji

Małgorzata Janusz.....
podpis wydającego wystąpienie*08.05.2024 r.*.....
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