

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	—	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16151	2023-02-27	AZ.421.24.2022	577
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Nowe	914
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Plac Św. Rocha 5, 86-170 Nowe	000527470
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Sonia Paradowska	Starszy archiwista	54/2022	2022-06-17
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2022-06-20	2022-06-20	-	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

1. Przestrzeganie trybu i zasad przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. 2. Sprawdzenie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym, prowadzenia środków ewidencji, stanu technicznego dokumentacji, warunków jej przechowywania i zabezpieczenia.

Zakres i przedmiot kontroli

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

- Przepisy kancelaryjne i archiwalne są generalnie przestrzegane w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji na grupy rzeczowe i kwalifikacji dokumentacji na kategorie archiwalne.
- Dokumentację przekazuje się na bieżąco do archiwum zakładowego - najmłodsze materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym pochodzą z 2019 roku.
- Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została zewidencjonowana.

Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają wymagane przepisami instrukcji kancelaryjnej elementy opisu zewnętrznego. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnątrz teczek, zapakowane w bezkwasowe obwoluty, dokumentacja w teczkach jest zszyta, strony zostały ponumerowane i zamieszczono informację końcową o liczbie stron.

4. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób prawidłowy. Stosuje się prawidłowe formularze spisów zdawczo-odbiorczych, na których znajdują się kolejne numery, podpisy przekazujących i przejmujących dokumentację oraz daty przekazania.
5. W archiwum zakładowym znajduje się około 4,2 m.b. dokumentacji uwłaszczeń i przekazania ziemi z lat 1945-1973, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
6. W Urzędzie Stanu Cywilnego znajduje się około 0,4 m.b. zamkniętych kopert dowodowych z lat 1952-1997 oraz 1,2 m.b. książek meldunkowych z lat 1963-1975, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
7. W archiwum zakładowym przechowywane jest 0,5 m.b. materiałów archiwalnych Urzędu Gminy Nowe z lat 1990-1997, które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
8. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego jest obciążona wieloma innymi zadaniami służbowymi i archiwum zakładowe prowadzi dorywczo.
9. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku, wyposażone w centralne ogrzewanie, wentylację, prawidłowe oświetlenie, drzwi zamykane na zamki patentowe, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, termometr i higrometr. Brak systemu wykrywania ognia i dymu. W pomieszczeniu zauważono ślady wilgoci na ścianie, co może skutkować skażeniem mikrobiologicznym dokumentacji.

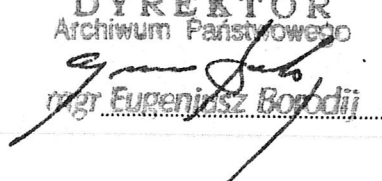
Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne po byłym Urzędzie Gminy Nowe i jego poprzednikach z lat 1945-1997 (dokumentację uwłaszczeń i przekazania ziemi następnie, książki meldunkowe oraz zamknięte koperty dowodowe) w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246). Obwoluty i opakowania zbiorcze dla materiałów archiwalnych muszą spełniać wymogi określone w załączniku nr 4 do rozporządzenia tj. obwoluty (teczki) powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg, liczbie Kappa < 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m ² , a opakowania zbiorcze (pudła) z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m ² . Parametry opakowań należy potwierdzić odpowiednim certyfikatem. Poinformować Archiwum Państwowe w Bydgoszczy o przygotowaniu tych akt. Przed przekazaniem materiały archiwalne należy poddać odkażaniu w komorze fumigacyjnej. | 2024-06-28 |
| 2. Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy materiały archiwalne Urzędu Gminy Nowe z lat 1990-1997 w sposób określony w rozporządzeniu wymienionym w pkt 1 zaleceń. | 2024-06-28 |
| 3. Wyposażyć pomieszczenia archiwum zakładowego w system do wykrywania ognia i dymu. | 2023-12-29 |
| 4. Poprawić warunki przechowywania dokumentacji w pomieszczeniu archiwum zakładowego w związku z pojawieniem się śladów wilgoci na ścianie. | 2023-06-30 |

Opis

Termin realizacji

miejsowość i data
Bydgoszcz 27. 02. 2023DYREKTOR
Archiwum Państwowego
mgr Eugeniusz Borodii**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 Bydgoszczy