

Archiwum Państwowe w Gdańsku	—	10	ul. Wałowa 5, skr.poczt.401 80-858 Gdańsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7443	2019-01-11	O4.421.70.2018	139
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018r., poz. 217 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Tczewie	1782
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew	—
Adres jednostki kontrolowanej	KRS
	191686472000 00
	REGON
—	
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Dorota Dyczyńska	kustosz	49	2018-09-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2018-10-02	2018-10-02	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
kontrola postępowania z dokumentacją oraz archiwum zakładowego			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. W Starostwie Powiatowym w Tczewie stosowany jest tradycyjny system kancelaryjny. Obieg dokumentacji jest wspomagany za pomocą narzędzia informatycznego EOD. Od 2011r. cały obieg dokumentacji odbywa się w systemie.
2. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez pracowników.
3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji odbywa się zgodnie z wykazem akt, który jest załącznikiem do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
4. Tytuły teczek są formułowane zgodnie z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Spisy spraw są odkładane do teczek. Tworzenie i generowanie spisów spraw odbywa się z systemu EOD. Jednak część dokumentacji powstającej w Urzędzie nie jest grupowana zgodnie z klasami z wykazu akt. W archiwum zakładowym Starostwa znajduje się ok. 6 mb dokumentacji czynnej, która dotyczy wszystkich umów i porozumień zawieranych przez Starostwo. Pod symbolem klasyfikacyjnym 032 „Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania” kat. A, rejestrowane są wszystkie umowy zawierane przez Starostwo i są to na przykład umowy na sprzątnięcie budynku Starostwa, umowa na wsparcie realizację zadania „Biesiada nad Wierzycą”, umowa na organizację „Powiatowego Konkursu Wiedzy Ekologicznej 2013”, itp. Analogiczna sytuacja dotyczy wszelkich porozumień, które są rejestrowane w klasie 031 „Zawieranie i realizacja porozumień powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej” kat. A.
5. Na zasób dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowych składa się dokumentacja własna z lat 1990-2015 oraz dokumentacja zdeponowana Powiatowego Zarządu Dróg w Tczewie z lat 1946-2015. Materiały archiwalne (kat. A) obejmują lata 1994-2015 i jest to w głównej mierze dokumentację związaną z działalnością Rady Powiatu i poszczególnych Komisji oraz sprawozdania roczne, bilanse i analizy z wykonania budżetu, dokumentacja związana z kontrolami zewnętrznymi oraz nadzorem nad stowarzyszeniami.
6. Na podstawie wrywkowo przejranych teczek stwierdzono, że dokumentacja kat. A została opisana i uporządkowana w sposób prawidłowy. W przypadku pojedynczych jednostek stwierdzono, że paginacją nie objęto całości dokumentacji (np. brak numeracji spisu uchwał w przypadku uchwał z posiedzeń Zarządu Powiatu). Akta kat. A znajdują się w teczkach z tektury litej. Dodatkowo są zabezpieczone w pudłach z tektury litej bezkwasowej.
7. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.
8. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są prawidłowo. Ewidencja wypożyczeń dokumentacji z archiwum zakładowego jest prowadzona.
9. Archiwum zakładowe dysponuje dobrymi warunkami do przechowywania dokumentacji.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W Starostwie wszelkie umowy, niezależnie od tego czego dotyczą są klasyfikowane pod symbolem 032 „Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania” kat. A. Podobna sytuacja dotyczy porozumień zawieranych przez Starostwo. Wszystkie są klasyfikowane po hasłem 031 „Zawieranie i realizacja porozumień powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej” kat. A.
2. Materiały archiwalne nie są regularnie przekazywane przez wszystkie Wydziały Starostwa. Akta kat. A zgromadzone w archiwum zakładowym dotyczą głównie działalności Rady Powiatu i poszczególnych Komisji. Są to także sprawozdania roczne, bilanse i analizy z wykonania budżetu oraz dokumentacja związana z kontrolami zewnętrznymi oraz nadzorem nad stowarzyszeniami.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy zaprzestać klasyfikacji wszystkich umów i porozumień zawieranych przez Starostwo tylko w dwóch klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt (klasy 031 i 032) i grupować je zgodnie z przedmiotem danej umowy lub porozumienia.

-

2. Należy przestrzegać zapisów paragrafu 63.1 instrukcji kancelaryjnej w sprawie regularnego i kompletnego przekazywania dokumentacji (materiałów archiwalnych) do archiwum zakładowego.

-


Opis

Termin realizacji

2018-01-14

data

DYREKTOR



mgr Piotr Wierzbicki

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 Gdańsku

