

Archiwum Państwowe w
Gorzowie Wielkopolskim

—

66

ul. Ignacego Mościckiego 7
66-400 Gorzów
Wielkopolski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

16116

2023-01-13

NZ.421.31.2022

401

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie 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

Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim

9556

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski

006473082000
00

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz

kustosz

32/2022

2022-11-30

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-12-01

2022-12-01

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

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

Akta przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Prowadzona jest ewidencja przechowywanej dokumentacji. Materiały archiwalne przechowywane są na osobnym wyznaczonym regale.

Środki ewidencyjne prowadzone są prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na właściwych formularzach a zdający akta do archiwum referenci wypełniają wszystkie rubryki. Spisy są rejestrowane w wykazie spisów pod kolejnym numerem, oznaczona jest data przekazania akt a także są na nich podpisy osoby przekazującej oraz przyjmującej akta. Archiwista zakładowy prowadzi dokładnie ewidencję zgodnie z przyjętymi przez instrukcję archiwalną wymogami.

Wskazane jest systematyczne przekazywanie akt spraw zamkniętych ze wszystkich merytorycznych stanowisk pracy do archiwum zakładowego. Zgodnie z § 63 pkt.1 obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej, która informuje iż teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata po zakończeniu sprawy (rozporządzenie 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 (D.U. nr 14 z 20 stycznia 2011 r. poz. 67) - załącznik nr 2.

Należy także regularnie monitorować stan techniczny magazynu archiwum zakładowego. Magazyn musi być dostosowany zgodnie z wymogami obowiązującej instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego - rozdział 3 Lokal archiwum zakładowego § 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67) - załącznik nr 6.

Należy pamiętać, że zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164) materiały archiwalne wytworzone przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne przekazuje się do archiwum państwowego **niezwłocznie po upływie 25 lat** od ich wytworzenia.

Przekazaniu podlegają akta kategorii „A” wytworzone do **roku 1997** włącznie. Materiały archiwalne powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp., na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246).

Przekazujący akta do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp., zobowiązany jest zamówić na swój koszt pudła z tektury bezkwasowej w celu zabezpieczenia akt w czasie przechowywania zgodnie z obowiązującym ww. rozporządzeniem – zał. nr 4.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | Dbać o stan techniczny magazynów archiwum zakładowego, modernizować i remontować w miarę potrzeby, podnosić ich standard zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną; | 2024-06-30 |
| 2. | Zgromadzone w archiwum zakładowym akta kat. A uporządkować według zasad obowiązującego rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246) - zał. nr 4 | 2024-12-31 |
| 3. | Przekazaniu podlegają uporządkowane akta kategorii „A” wytworzone do roku 1997 włącznie; | 2024-03-31 |

Opis

Termin realizacji

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 Gorzowie Wielkopolskim

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Gorzowie Wlkp.
dr hab.  Mariusz Rymar

