



Suwałki, dn. 30.09.2021 r.



SNA.421.16.2021

**Pan**  
**Tomasz Rafał Luto**  
**Burmistrz Gołdapi**  
Plac Zwycięstwa 14  
19-500 Gołdap

Archiwum Państwowe w Suwałkach przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne, wynikające z ustaleń kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Miejskim w Gołdapi przeprowadzonej 8 września 2021 r., znak: SNA.421.16.2021.

Zał. 1

MS

*z poważaniem*

**DYREKTOR**  
Archiwum Państwowego  
w Suwałkach  
*ep*  
mgr Tadeusz Radziwonowicz

Archiwum Państwowe w Suwałkach	–	63	ul. Kościuszki 69 16-400 Suwałki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12648	2021-09-29	SNA.421.16.2021	464
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## 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 2020 r., poz. 164)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Gołdapi	9219
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap	000523293
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
–	–
Uwagi	KRS

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Marek Sidor	Kustosz	SNA.421.16.2021 1	2021-09-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2021-09-08	2021-09-08	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Przedmiotem kontroli jest stan przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, a szczególnie przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.

Zakres i przedmiot kontroli

–  
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Na podstawie dokumentacji organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi, ewidencji archiwum zakładowego, analizy zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej oraz przeglądu warunków przechowywania dokumentacji dokonano następującej oceny:

1. Zarządzeniem Nr 917/XII/2020 Burmistrza Gołdapi z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi określona została struktura Urzędu Miejskiego w Gołdapi. Zgodnie z zapisami w/w zarządzenia archiwum zakładowe jest samodzielnym stanowiskiem pracy ds. archiwum.
2. Zarządzeniem Nr 8/XII/2018 Burmistrza Gołdapi z dnia 10 grudnia 2018 r. zostało zmienione Zarządzenie Nr 1007/VII/2017 Burmistrza Gołdapi z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, wskazany został tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wyznaczony został koordynator czynności kancelaryjnych oraz określona lista przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Gołdapi, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny – punkt obsługi mieszkańca. W Zarządzeniu z 2018 r. wprowadzono zapis, że rejestr przesyłek wpływających i wychodzących prowadzony jest elektronicznie w programie „Intradok”.
3. Z analizy spisów zdawczo-odbiorczych i przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji wynika, że większość akt klasyfikowana i kwalifikowana jest prawidłowo zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie powstawania dokumentacji. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przejmowanie akt do archiwum zakładowego miało miejsce: kategorii A – 22 czerwca 2021 r., kategorii B – 4 sierpnia 2021 r. Archiwum Państwowe otrzymuje wynikające z zapisów rozdziału 11 instrukcji archiwalnej, sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym z załącznikami (spisami zdawczo-odbiorczymi dokumentacji archiwalnej przejętej w danym roku do archiwum zakładowego Urzędu).
4. Zgodnie z § 6 ust. 3 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) przeprowadzana jest weryfikacja kategorii archiwalnej przekazywanych do archiwum zakładowego akt, przeprowadzana jest też weryfikacja akt przeznaczanych do brakowania.
5. Mimo poprawy w komórkach organizacyjnych Urzędu przechowywana jest nadal dokumentacja archiwalna i niearchiwalna, która w myśl § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej podlega przekazaniu do archiwum zakładowego.
6. Przejmowana obecnie do archiwum zakładowego dokumentacja archiwalna i niearchiwalna jest prawidłowo uporządkowana i zewidencjonowana. Uzupełniono brakującą ewidencję oraz uporządkowano akta, które przejęte były do archiwum w okresie przed poprzednią kontrolą. Stan fizyczny zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest dobry.
7. Ewidencja archiwum zakładowego jest kompletna, prawidłowo i starannie prowadzona, a zewidencjonowane, przechowywane w archiwum zakładowym akta oznaczane są sygnaturą archiwalną.
8. Dokumentacja w archiwum zakładowym ułożona jest zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu. Akta kategorii A są wydzielone i przechowywane na oddzielnych półkach.
9. Udostępnianie dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 7 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwroty akt są terminowe, odnotowane.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, po uzyskaniu zgody Archiwum.
11. W archiwum zakładowym Urzędu przechowywana jest dokumentacja kategorii A odziedziczona po b. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Gołdapi, b. Urzędzie Miasta i Gminy w Gołdapi i własna, która w myśl zapisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku. Dokumentacja jest już przygotowana i w najbliższym czasie zostanie ona przekazana do Archiwum Państwowego.
12. Pomieszczenia przeznaczone na archiwum zakładowe spełniają wymogi określone w rozdziale 3 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, stanowiącej załącznik nr 6 do 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140).
13. Od poprzedniej kontroli poprawił się znacznie stan dokumentacji Urzędu przechowywanej w archiwum zakładowym. Na uwagę zasługuje fakt dużego zaangażowania w wypełnianie swoich obowiązków przez archiwistę zakładowego Urzędu.

## Stwierdzone nieprawidłowości

Na podstawie dokumentacji organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi, ewidencji archiwum zakładowego i zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W komórkach organizacyjnych Urzędu przechowywana jest dokumentacja archiwalna i niearchiwalna, która w myśl § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej podlega przekazaniu do archiwum zakładowego.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przekazać do archiwum zakładowego w myśl § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, na zasadach określonych w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej i § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej stanowiące załączniki nr 1 i nr 6 do 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) komplet dokumentacji kategorii A i B akt spraw zakończonych do końca 2018 r.

2022-03-31

Opis

Termin realizacji

KUSTOSZ  
  
mgr Marek Sidor

-  
DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Suwałkach  
  
mgr Tadeusz Radziwonowicz

### 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 Suwałkach