

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7471	2019-01-08	ONA.421.74.2018.ŁM	181
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zmianami).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu	3290	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz	000530198000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	archiwista	70/2018	2018-09-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-09-26	2018-09-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W kontrolowanej jednostce obowiązuje system kancelaryjny tradycyjny - "papierowy", wspomagany system elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie rejestracji przesyłek wpływających. Pozostałe etapy zarządzania dokumentacją odbywają się w sposób tradycyjny.

Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. "A" i "B". Przekazane od ostatniej kontroli spisy zdawczo-odbiorcze zawierają: nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną.

Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego.

Stanowiące zasób archiwum zakładowego materiały archiwalne w większości zostały poprawnie uporządkowane. Wyjątek stanowi dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 43 (kat. "A" - akta z zakresu ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2009-2012), przekazana w pierwotnej formie wytworzenia. W odniesieniu do tej dokumentacji należy przeprowadzić prace porządkowe zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej (m.in. wewnątrz teczek aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od nr 1 na górze teczek, a w obrębie spraw - chronologicznie, usunąć elementy metalowe, usunąć biurowe koszulki wykonane z folii, umieścić akta w teczki wiązane wykonane z tektury bezkwasowej).

Na spisach akt kategorii "A" dla jednej pozycji spisu znajduje się kilka teczek rzeczowych, o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym (m. in.: spis zdawczo-odbiorczy nr 32). W czasie kontroli przekonsultowano, iż w przypadku akt o wartości materiałów archiwalnych, każdą teczkę aktową należy zewidencjonować pod kolejną pozycją spisu, by stanowiła oddzielną jednostkę inwentarzową.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt.

Chronologia zasobu archiwum zakładowego wskazuje, że dokumentacja niearchiwalna jest w miarę systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego (akta kat. "B" przekazane do 2016 r.). Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym nie są kompletne: akta budżetu gminy przekazano do 2013 r., akta sesji rady miejskiej, uchwał rady miejskiej przekazano do 2010 r. W oparciu o zapis § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej do archiwum zakładowego należy przekazać dokumentację wytworzoną do końca 2015 r.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze przyjęte na stan archiwum zakładowego zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie.

Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry. Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii "A" są fizycznie wyodrębnione na oddzielnej półce, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych.

Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowano fakt wybrakowania dokumentacji, lub jej przekwalifikowania do materiałów archiwalnych.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się prawidłowo, przeprowadzane jest na podstawie uzyskanej zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Na cele archiwum zakładowego przeznaczono dwa pomieszczenia usytuowane w suterynie budynku administracyjnego Urzędu o powierzchni ok 35 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe, regały drewniane, stół, krzesło, drabinka. Lokale posiadają oświetlenie elektryczne oraz dzienne. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią: zamontowane kraty w oknach, drzwi obite blachą wyposażone w solidne zamki. Zabezpieczenie ppoż. stanowią: gaśnica proszkowa, czujnik wykrywania dymu. Lokale archiwum zakładowego wyposażono w urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli zanotowano temperaturę w wysokości 20,5 stopni Celsjusza oraz wilgotności powietrza na poziomie 45 %. Nie potwierdzono prowadzenia rejestru warunków przechowywania, o którym mowa w paragrafie 8, ustęp 3, pkt 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Lokal archiwum zakładowego dysponuje niewielką rezerwą magazynową (ok. 5 mb).

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne z lat 1990-1993.

podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach: statut gminy, regulamin organizacyjny, budżet gminy, sprawozdania budżetowe, wybory organów jednostek pomocniczych, zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych, uchwały Rady Miasta i Gminy, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w ilości -17 j. arch. 0,35 mb.

Podlegające przekazaniu materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Kielcach zostały prawidłowo uporządkowane. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego należy wymienić opakowania na bezkwasowe zgodnie z pkt 4.6 załącznika nr 4 rozporządzenia 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 2015 r., poz. 1743).

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne własne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach, zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zmianami).
2. W komórkach organizacyjnych znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego zgodnie z zapisem § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
3. Nie wszystkie akta o wartości materiałów archiwalnych, przechowywane w archiwum zakładowym zostały poprawnie uporządkowane, zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej.
4. W archiwum zakładowym warunki wilgotności i temperatury nie są codziennie rejestrowane (brak prowadzenia rejestru warunków przechowywania), zgodnie z § 8, ustęp 3, pkt 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej.
5. W czasie kontroli stwierdzono przekroczenia temperatury powietrza panującej w archiwum zakładowym.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne z lat 1990-1993: *statut gminy, regulamin organizacyjny, budżet gminy, sprawozdania budżetowe, wybory organów jednostek pomocniczych, zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych, uchwały Rady Miasta i Gminy, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu* w ilości -17 j. arch. 0,35 mb, na mocy art. 5 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zmianami) oraz w oparciu o przepisy paragrafu 5-8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz.1743).

2019-06-28

2. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji wytworzonej do 2015 r. w oparciu o zapis § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Jeden egzemplarz

2019-09-30

sporządzonej ewidencji dla akt kategorii archiwalnej "A" w postaci odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych proszę przesłać do celów służbowych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

3. Przeprowadzić prace porządkowe materiałów archiwalnych, przechowywanych w archiwum zakładowym, w oparciu o zapis § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

2019-09-30

4. Rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu, w oparciu o zapis § 8, ustęp 3, pkt 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia.

5. Kontrolować i monitorować warunki przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura powietrza w lokalu archiwum jest zbyt wysoka lub zbyt niska podjąć działania zapewniające właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych, które winny wynosić: temperatura powietrza w granicach 14- 18 stopni Celsjusza (z dopuszczalnym wahaniami dobowym - 1 stopień Celsjusza) oraz wilgotność względna powietrza w granicach 30-50 % (z dopuszczalnym wahaniami dobowym - 3 %), zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia.

6. W oparciu o art. 21c ust. 7, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) proszę w ciągu 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o poinformowanie Archiwum Państwowego w Kielcach, o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR

Archiwum Państwowego w Kielcach

Wiesława Rutkowska

podpis wydającego wystąpienie

2019.01.10

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

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach