

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4897	2018-02-09	ONA.421.54.2017.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).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach	3094	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Plac 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny	00052766400000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	archiwista	52/2017	2017-08-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-08-16	2017-08-16	—
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

Z treści protokołu wynika, iż przepisy kancelaryjno-archiwalne nie w pełni są respektowane poprawnie. Kontrolowana jednostka pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”, wspomagany systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentacji - EDICTA (w zakresie prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających). Akta z komórek organizacyjnych są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. „A” i „B”, które są zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym, zostały przekazane do 2014 r., jednakże nie są kompletne (dokumentacja budżetu gminy, sprawozdawczości, warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego, została przekazana przez komórki organizacyjne do 2011 r.). Kompletność dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych znajdującej się na stanie archiwum zakładowego, można potwierdzić w odniesieniu do akta Rady Miejskiej przekazanej przez Biuro Rady Miejskiej (tj. sesje Rady Miejskiej, posiedzenia Komisji do 2014 r.).

Materiały archiwalne znajdujące się w lokalu archiwum zakładowego zostały właściwie uporządkowane (aktom nadano układ chronologiczny, usunięto elementy metalowe, dokonano przesycia akt, ponumerowano strony). W czasie kontroli przekonsultowano, iż w przypadku sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. „A”, każdą teczkę aktową należy zewidencjonować pod kolejną pozycją spisu, by stanowiła oddzielną jednostkę archiwalną.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Zgodnie z zapisem § 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), weryfikacji kategorii archiwalnej wymaga dokumentacja ujęta na spisach zdawczo-odbiorczych nr: 5, nr 17, nr 50, nr 64 (dotycząca ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2009), nr 7, nr 33 (dokumentacja z zakresu działalności gospodarczej - jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej), którą należy zakwalifikować jako materiały archiwalne, zewidencjonować na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych akt kategorii „A” oraz uporządkować zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej. W odniesieniu do dokumentacji z zakresu zmian ewidencji gruntów wyszczególnionej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 6 do kat. „A” należy zakwalifikować właściwy egzemplarz (tzn. dokonać porównania z zakwalifikowaną do kat. „A” dokumentacją dotyczącą zmian ewidencji gruntów oraz w wyniku tej czynności, w przypadku braku kompletności przedmiotowej dokumentacji zakwalifikować ją do kat. „A”, która tym samym stanowić będzie uzupełnienie kompletności materiałów archiwalnych z zakresu zmian ewidencji gruntów).

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kat. „A” są fizycznie wyodrębnione na regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Teczki rzeczowe przechowywanej dokumentacji posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjno-archiwalnego. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Prawidłowo sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze akt odrębne dla akt kat. „A” oraz kat. „B” są zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo odbiorczych. Udostępnianie odbywa się w sposób prawidłowy.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w miarę potrzeb, czynność ta jest przeprowadzana w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. W archiwum zakładowym znajduje się znaczna część dokumentacji, dla której obligatoryjny okres przechowywania upłynął. Z uwagi na brak miejsca w lokalu archiwum zakładowego, przeprowadzenie czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej umożliwiłoby zwolnienie miejsca na regałach, a tym samym pozwoliła na przyjęcie dokumentacji z komórek organizacyjnych.

Lokal archiwum zakładowego usytuowano w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu, złożony jest z czterech pomieszczeń. Wyposażenie pomieszczeń stanowią drewniane i metalowe regały, sprzęty biurowe (stolik i krzesło). Archiwum posiada oświetlenie dzienne i elektryczne, instalację centralnego ogrzewania. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią podwójne drzwi zaopatrzone w solidne zamki, w oknach zamontowano kraty, czujniki ruchu, budynek wyposażony został w całodobowy monitoring. Zabezpieczenie przed pożarem stanowią gaśnice proszkowe oraz czujniki ognia i dymu. W magazynach archiwalnych znajduje się termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr pomiarów warunków przechowywania. W oparciu o prowadzony rejestr warunków przechowywania należy stwierdzić, iż temperatura powietrza nieznacznie przekracza normę ustaloną w załączniku do instrukcji archiwalnej.

W lokalu archiwum zakładowego brak jest rezerwy magazynowej.

W archiwum zakładowym znajdują się dokumentacja własna, odziedziczona oraz zdeponowana podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.

- dokumentację własną podlegającą przekazaniu stanowią akta *Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1990-1992: sesje Rady Miejskiej, posiedzenia Zarządu Gminy i Miasta, uchwały Rady Miejskiej, plany pracy, budżet Gminy i jego zmiany,*
- dokumentację odziedziczoną stanowią akta *Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chęcinach oraz Urzędu Miasta i Gminy w Chęcinach z lat 1968-1990 (rejestry pomiarowo klasyfikacyjne, zestawienia gruntów),*
- dokumentację zdeponowaną podlegającą przekazaniu stanowią akt *Miejsko-Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Chęcinach z lat 1979-1987.*

Przed przekazaniem materiały archiwalne należy poprawnie spaginować (ponumerować strony zapisane) oraz zabezpieczyć w opakowania z materiału litego bezkwasowego.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217) przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne odziedziczone oraz zdeponowane.
2. W komórkach organizacyjnych znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego zgodnie z zapisem § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
3. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja, dla której należy zweryfikować kategorię archiwalną zgodnie z zapisem § 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).
4. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania stwierdzono, iż parametry temperatury powietrza nieznacznie przekraczają normy ustalone w załączniku do instrukcji archiwalnej.
5. W lokalu archiwum zakładowego brak rezerwy magazynowej, uniemożliwia przyjęcie dokumentacji z komórek organizacyjnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne tj. *Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach z lat 1990-1992: sesje Rady Miejskiej, posiedzenia Zarządu Gminy i Miasta, uchwały Rady Miejskiej, plany pracy, budżet Gminy i jego zmiany;* odziedziczone akta: *Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chęcinach oraz Urzędu Miasta i Gminy w Chęcinach z lat 1968-1990 (rejestry pomiarowo klasyfikacyjne, zestawienia gruntów)* oraz zdeponowane: *Miejsko-Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Chęcinach z lat 1979-1987* 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) 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).

2018-09-28

2. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji w oparciu o zapis § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Jeden egzemplarz sporządzonej ewidencji dla akt kategorii archiwalnej "A" w postaci odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych proszę przesłać do celów służbowych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

2018-06-29

3. Dokonać weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji wymienionej w spisach zdawczo-odbiorczych nr 5, nr 17, nr 50, nr 64 (dotycząca ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2009), nr 7, nr 33 (dokumentacja z zakresu działalności gospodarczej - jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej), którą należy zakwalifikować do kat. "A". Materiały archiwalne należy uporządkować zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. "A" sporządzone w wyniku weryfikacji kategorii, proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach. W odniesieniu do dokumentacji ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 6 (dotyczącej zmian ewidencji gruntów), do kat. "A" należy zakwalifikować właściwy egzemplarz (wyjaśnienia w rubryce - ocena działalności jednostki) oraz uporządkować zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentację odziedziczoną, stanowiącą materiały archiwalne należy wydzielić i przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach.

2018-12-28

4. Kontrolować i monitorować warunki przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura 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 Celsjusz) zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej.

-

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia oraz poinformowanie tutejszego Archiwum pisemnie o sposobie jego realizacji.

5. Wygospodarować pomieszczenie z przeznaczeniem na lokal archiwum zakładowego spełniające warunki określone w instrukcji archiwalnej. Zgodnie z zapisem § 5 pkt 1 lit. a) obowiązującej instrukcji archiwalnej zadaniem archiwum zakładowego jest przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych. Uzyskanie większej rezerwy magazynowej w lokalu archiwum zakładowego, pozwoli na realizację zapisu § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

2018-12-28

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowe w Kielcach
Wiesława Rutkowska

.....
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 Kielcach