

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13862	2022-02-17	ONA.421.28.2021.ŁM	181
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 Gminy w Słupi / Koneckiej /	3113	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Słupia Konecka, 26-234 Słupia Konecka	290522587000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	25/2021	2021-09-01
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2021-09-02	2021-09-02	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Słupi			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny tradycyjny wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA w zakresie prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających. Stosowany system tradycyjny wspomagany jest programami informatycznymi obsługującymi poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są odrębnie dla dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych - akta kategorii „A” oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej - akta kategorii „B”.

Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. "A" przekazane do 2014 r. oraz akta kat. "B" przekazane do 2016 r.) wskazuje, że nie jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Komórki organizacyjne niesystematycznie i sporadycznie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego. Od ostatniej kontroli tylko jedna komórka organizacyjna przekazała dokumentację o wartości materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego. Zwracając uwagę na zapis obowiązującej w jednostce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej - § 63. 1 *"teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej"*, nadal należy stwierdzić duże zaległości w przekazywaniu akt o wartości materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Na podstawie dokonanej w czasie kontroli, oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego, należy stwierdzić, iż w większości zostały one prawidłowo uporządkowane oraz opisane (w ramach teczek aktom nadano układ chronologiczny, usunięto elementy metalowe, dokonano numeracji stron zapisanych). Mankament stanowi różnica w chronologii dokumentacji stanowiąca zawartość teczek aktowej z jej opisem (a także na spisie zdawczo-odbiorczym): np. teczka o sygnaturze archiwalnej 203/4 - symbol 3035 *Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu dla której* określono chronologię 2011 r. wymagają właściwego określenia dat skrajnych dokumentacji, ponieważ znajdują się akta wytworzone w 2012 r. W tej sytuacji właściwym jest uzupełnienie tytułu teczek *Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu za 2011 r.*, natomiast jako daty skrajne należy wskazać 2012 r.

Kwalifikacja dokumentacji jest poprawna, natomiast dla materiałów archiwalnych przekazanych od ostatniej kontroli, a wytworzonych przed 2011 r. zastosowano symbole klasyfikacyjne i hasła klasyfikacyjne z aktualnego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 191-202, *Sprawozdania roczne bilans i analizy z wykonania budżetu z lat 1999-2010* zostały określone symbolem 3035, natomiast właściwym jest symbol 3029 oraz hasło klasyfikacyjne *Roczne sprawozdania i analizy z wykonania budżetu* - zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych*.

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 spisie zdawczo-odbiorczym nr 166 - rejestry, książki wykazy, skorowidze meldunkowe, karty osobowe mieszkańców z lat 1975-2010. Wśród przechowywanej dokumentacji znajduje się 12 odpisów ksiąg stanu cywilnego sporządzonych odrębnie dla urodzeń, małżeństw oraz zgonów z lat 1966-1976, które należy przekwalifikować do materiałów archiwalnych oraz przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach. Zgodnie z art. 130 ust. 2 *ustawy z dnia 28 listopada 2014 Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2021 poz. 709)* odpisy ksiąg stanu cywilnego należy przekazać do archiwów państwowych w ciągu 20 lat od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy.

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

Ewidencja dokumentacji prowadzona jest prawidłowo tj. w systemie ciągłym i w podziale na komórki organizacyjne.

Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Dokumentacja udostępniania jest na podstawie kart udostępniania, jednakże odbywa się sporadycznie.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kat. „A” są fizycznie wyodrębnione na regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Dokumentacja umieszczona jest w teczkach oraz dodatkowo zabezpieczona w pudłach archiwalnych. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry.

Archiwum zakładowe usytuowane jest na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu (obok tzw. sali ślubów) o łącznej powierzchni ok 15. m². Wyposażenie archiwum stanowią ponumerowane regały metalowe. Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem (drzwi zamykane na zamek) przed pożarem (gaśnica proszkowa, brak czujników ognia i dymu). Pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne (brak okien w pomieszczeniu). Lokal archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 20 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 50 %. Na podstawie prowadzonego rejestru należy stwierdzić iż warunki przechowywania pod względem temperatury powietrza nieznacznie przekraczają normy ustalone w załączniku do instrukcji archiwalnej. W lokalu archiwum zakładowego niewielka rezerwa magazynowa, negatywnie wpływa na przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne z lat 1992-1996 podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach: sesje rady gminy, posiedzenia zarządu, statut regulaminy, protokoły posiedzeń zebrań wiejskich, sprawozdania, budżet gminy, posiedzenia komisji w ilości 85 j. arch. - 0,50 mb. Podlegające przekazaniu materiały archiwalne wymagają w wielu przypadkach ponumerowania stron zapisanych oraz zabezpieczenia w opakowania bezkwasowe.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach, zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
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. Część dokumentacji przechowywana w archiwum zakładowym zawiera nieprawidłowości tj. różnice zawartości teczek z ich opisem i spisem zdawczo-odbiorczym w zakresie chronologii dokumentacji, czy też symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne zostały zastosowane z niewłaściwego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Lokal archiwum zakładowego nie został wyposażony w system wykrywania ognia i dymu.
6. Niewielka rezerwa magazynowa w archiwum zakładowym powoduje ograniczenia w przejmowaniu dokumentacji z komórek organizacyjnych oraz jej przechowywania.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne z lat 1992-1996 przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Słupi.

2022-12-31

Zgodnie z § 6 ust. 1 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku, proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do AP w Kielcach, podając dane o: 1) nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła; 2) zmianach nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wraz z okresem działania pod daną nazwą; 3) zmianach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej; 4) podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej; 5) podstawie prawnej ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej; 6) właściwości rzeczowej i miejscowej organu lub jednostki organizacyjnej; 7) systemie kancelaryjnym stosowanym w organie lub jednostce organizacyjnej; 8) systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją; 9) składzie chronologicznym, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze; 10) składzie informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze; 11) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne; 12) rodzajach materiałów archiwalnych; 13) rozmiarze materiałów archiwalnych wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych, metrach bieżących; 14) stanie zachowania materiałów archiwalnych, w tym o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie profilaktyki konserwatorskiej lub konserwacji właściwej; 15) stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.

2. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji wytworzonej do końca 2018 r. 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

2023-06-30

3. Dokonać weryfikacji kategorii archiwalnej oraz przekwalifikować na materiały archiwalne dokumentację ujętą na spisie zdawczo-odbiorczym nr 166 dla (wtóropisy) odpisy ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw oraz zgonów z lat 1966-1976 oraz przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach.

2022-12-31

4. Wyeliminować nieprawidłowości przekazanej do archiwum zakładowego dokumentacji tj. zweryfikować różnice zawartości teczek aktowych z ich opisem i spisem zdawczo-odbiorczym w zakresie chronologii dokumentacji, a także dokonać korekt symbolu klasyfikacyjnego i hasła klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w okresie, w którym dokumentacji była wytworzona.

2023-06-30

5. Wyposażyć lokal archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu, zgodnie z zapisem § 6 pkt 5, obowiązującej instrukcji archiwalnej.

2022-12-31

6. Wygospodarować pomieszczenie z przeznaczeniem na lokal archiwum zakładowego spełniające warunki określone w instrukcji archiwalnej.

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia oraz w momencie jego wykonania poinformowania Archiwum Państwowego w Kielcach.

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Kielcach

W. Rutkowska
Wysława Rutkowska

podpis wydającego wystąpienie pokontrolne

Kielce, 18. 02. 2022r.

miejscowość i 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