

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5008	2018-02-15	ONA.421.81.2017.RCH	179
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2018 r. poz. 217).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Miedzianej Górze	3100	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Urzędnicza 18, 26-085 Miedziana Góra	00054875500000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	75/2017	2017-10-13
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-10-18	2017-10-18	—
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 ustaleń kontroli wynika, że Urząd Gminy w Miedzianej Górze pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. W UG w Miedzianej Górze nie wprowadzono dotychczas programu (systemu) komputerowego do elektronicznego zarządzania całą dokumentacją (EZD). Określony przywołanymi w protokole kontroli normatywnymi system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Formowanie teczek rzeczowych jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki kontrolowanej. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Ogląd akt kategorii „A” w wybranych teczkach, tj.: „Sesje Rady gminy-protokoły nr XIX-XX” z 2008 r., poz. 29 spisu zdawczo-odbiorczego nr 23; „Planowanie i sprawozdawczość prac rady gminy” z lat 2007-2008, poz. 3 spisu zdawczo-odbiorczego nr 24; „Zebrania wiejskie-Ćmińs Rządowy” z lat 2003-2007, poz. 17 spisu zdawczo-odbiorczego nr 35; „Zarządzenia szefa Obrony Cywilnej gminy Miedziana Góra” z lat 1997-2005, poz. 10 spisu zdawczo-odbiorczego nr 36; „Ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu-decyzje 39-44” z 2005 r., poz. 89 spisu zdawczo-odbiorczego nr 42; „Zmiana Nr 5 miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedziana Góra dla sołectwa Porzecze” z 2014 r., poz. 33 spisu zdawczo-odbiorczego nr 60; „Zbiór aktów prawa miejscowego” z 2014 r., poz. 58 spisu zdawczo-odbiorczego nr 63; „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio” z lat 2011-2012, poz. 8 spisu zdawczo-odbiorczego nr 65 oraz „Analiza wydatków na oświatę” z lat 2004-2005, poz. 28 spisu zdawczo-odbiorczego nr 66 pozwolił na stwierdzenie: zgodności układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowości układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Dokumentacja jest już systematycznie przekazywana z komórek organizacyjnych Urzędu. Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w 2017 r. przed zleceniem prac archiwizacyjnych firmie zewnętrznej. Objęta pracami porządkowymi dokumentacja złożona w magazynach archiwalnych jest poprawnie zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z przepisami § 6 ust. 3 i 4 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). Klasyfikacja dokumentacji dokonana przez pracowników Urzędu również nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja, w tym materiały archiwalne (akta kategorii „A”), przechowywana w archiwum zakładowym do 2015 r. jest kompletna.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Miedzianej Górze przechowywana jest dokumentacja własna - aktowa UG w Miedzianej Górze, dokumentacja odziedziczone - aktowa UG w Miedzianej Górze do 1990 r. oraz dokumentacja zdeponowana - aktowa: Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Obsługi Szkół w Miedzianej Górze z lat 1978 - 1992 oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze z lat 1996 - 2001.

Zasób dokumentacji z lat 2010-2015 był porządkowany i ewidencjonowany w 2017 r. przez firmę zewnętrzną, tj. „Ad acta” Consulting i usługi kancelaryjno-archiwalne dr Anna Opara-Rak w Kielcach, ul. 1 Maja 212C/3, 25-614 Kielce. Prace porządkowo-ewidencyjne zostały wykonane prawidłowo, tj. te czki rzeczowe z aktami kategorii A zostały uporządkowane sprawach w kolejności zarejestrowania w spisach spraw, a w ramach poszczególnych spraw chronologicznie, akta w ramach poszczególnych teczek zostały przeszurowane a strony zapisane ponumerowane (dokonano paginacji stron). Opisy teczek rzeczowych również nie budzą żadnych zastrzeżeń. Znaki teczek zawierają symbole klasyfikacyjne jednolitych rzeczowych wykazów akt, które obowiązywały w okresach, z jakich pochodzi dokumentacja występująca w teczkach.

Zasady rozmieszczenia dokumentacji są poprawne. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione w magazynie nr 1 na odrębnym regale i przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją; karty tytułowe jednostek inwentarzowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego; stan zgromadzonego zasobu dokumentacji posiada odwzorowanie w sporządzonej ewidencji oddzielnej dla dokumentacji o walorach materiałów archiwalnych oznaczonej kategorią archiwalną „A” oraz dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej kategorią „B”; jednostkom inwentarzowym nadano sygnatury archiwalne. Uwzględniając treść ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. dokonano weryfikacji dotychczas określonych kategorii archiwalnych do aktualnych okresów przechowywania dokumentacji ujętych w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt.

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli stan zbioru uległ zwiększeniu (mimo przeprowadzonego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazania akt kategorii A do Archiwum Państwowego w Kielcach) w wyniku przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych przed zleceniem prac porządkowych.

Ewidencja sporządzona w wyniku ostatnich zleconych prac porządkowych jest poprawna i potwierdza rzeczywisty stan zbioru dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Wcześniejsza ewidencja

powstała w wyniku poprzednich, zleconych prac porządkowych innym osobom z zewnątrz Urzędu również nie budzi już żadnych zastrzeżeń.

Dokumentacja jest wypożyczana i udostępniana - w dobrym stanie - wyłącznie do celów służbowych na podstawie prowadzonego rejestru udostępnień. Po zwrocie dokumentacja jest na bieżąco włączana w odpowiednie miejsce na regale, wynikające z sygnatury archiwalnej jednostki inwentarzowej.

Urząd Gminy w Miedzianej Górze prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami 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) oraz obowiązującej ww. instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe nie posiada przeszkolenia archiwalnego w postaci np. kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym są wystarczające w świetle aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej zwłaszcza pod względem warunków przechowywania materiałów archiwalnych. Pewne utrudnienie stanowi usytuowanie lokalu archiwum zakładowego poza budynkiem administracyjnym Urzędu oraz brak instalacji grzewczej (centralnego ogrzewania) uniemożliwiającej wykonywanie prac archiwalnych w okresie zimowym. Na cele archiwum zakładowego przeznaczono 3 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 70 m² zlokalizowane w piwnicy budynku Ośrodka Zdrowia, usytuowanego w odległości ok. 50 m od budynku administracyjnego Urzędu. Wyposażenie wewnętrzne stanowią szafy metalowe, szafy biblioteczne (drewniane) i regały metalowe oraz niezbędne do pracy sprzęty biurowe (stoliki, krzesła). Lokale posiadają: oświetlenie elektryczne; zabezpieczenie p. poż. (aktualna gaśnica proszkowa). W pomieszczeniach archiwum zakładowego brak systemu wykrywania ognia i dymu, wymaganego przepisem par. 6 pkt 5 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią kraty metalowe w otworach okiennych, okute blachą drzwi, zabezpieczenie metalową kratą dojścia do tej części korytarza, w którym znajdują się lokale archiwum zakładowego. Lokale nie są wyposażone w instalację grzewczą. Magazyny są wyposażone w termometr i higrometr; prowadzony jest również rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Podczas kontroli temperatura powietrza wynosiła 17,8 stopni Celsjusza, natomiast wilgotność - 49 procent (w ramach przewidzianej w instrukcji archiwalnej normy).

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone Urzędu Gminy w Miedzianej Górze z lat [1968] 1973-1990 [1991] w ilości 14 j.inw.; 0,20 m.b. oraz akta kategorii A własne Urzędu Gminy w Miedzianej Górze z lat 1990-1992 w ilości 10 j.inw.; 0,10 m.b.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone Urzędu Gminy w Miedzianej Górze z lat [1968] 1973-1990 [1991] w ilości 14 j.inw.; 0,20 m.b. oraz akta kategorii A własne Urzędu Gminy w Miedzianej Górze z lat 1990-1992 w ilości 10 j.inw.; 0,10 m.b.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe nie posiada przeszkolenia archiwalnego w postaci np. kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.

W pomieszczeniach archiwum zakładowego brak systemu wykrywania ognia i dymu, wymaganego przepisem par. 6 pkt 5 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

— *reszta* —

1. Przygotować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywane, odziedziczone materiały archiwalne (akta kategorii A) Urzędu Gminy w Miedzianej Górze z lat [1968] 1973-1990 [1991] w ilości 14 j.inw.; 0,20 m.b., na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1506, z późn. zm.) oraz w oparciu o przepisy § 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). Przed przekazaniem ww. materiałów archiwalnych należy je uporządkować, zewidencjonować i zabezpieczyć zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku.

2018-06-30

2. Przygotować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywane, własne materiały archiwalne (akta kategorii A) Urzędu Gminy w Miedzianej Górze z lat 1990-1992 w ilości 10 j.inw.; 0,10 m.b., na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1506, z późn. zm.) oraz w oparciu o przepisy § 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). Przed przekazaniem ww. materiałów archiwalnych należy je uporządkować, zewidencjonować i zabezpieczyć zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku.

2018-06-30

3. Rozważyć konieczność i możliwość przeszkolenia na kursie kancelaryjno - archiwalnym I stopnia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego, nie posiadającego przeszkolenia archiwalnego.

-

4. Wyposażyć pomieszczenia archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu, wymagany przepisem par. 6 pkt 5 obowiązującej instrukcji archiwalnej, 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).

-

Uprzejmie proszę o poinformowanie Archiwum Państwowego w Kielcach o podjętych działaniach w zakresie ww. zaleceń i wniosku w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

-

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowe w Kielcach
Wiesława Rutkowska
Wiesława Rutkowska

.....
podpis wydającego wystąpienie

2018.02.16

.....
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** Brak**Wystąpienie sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

