

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

3899	2017-10-04	ONA.421.35.2017.ŁM	181
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 2016 r. poz. 1506 z późniejszymi zmianami).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Imielnie	3223	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno	00053189000000	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
-		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	archiwista	33/2017	2017-06-20
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-06-21	2017-06-21	-
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 przedłożonego protokołu wynika, iż obowiązujące w Urzędzie przepisy kancelaryjno-archiwalne są respektowane w miarę poprawnie. Jednostka kontrolowana pracuje w oparciu o tradycyjną papierową formę systemu kancelaryjnego, wspomaganą programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu. Akta są przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. "A" i "B". Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają symbol komórki, symbol z jrwa, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną, podpis osoby przekazującej i przyjmującej. Na podstawie chronologii dokumentacji zgromadzonej w lokalu archiwum zakładowego można potwierdzić, że dokumentacja niearchiwalna (akta kat. "B") jest przekazywana do zasobu archiwum zakładowego cyklicznie, natomiast akta o wartości materiałów archiwalnych zostały przekazane do 2012 r. Materiały archiwalne zostały właściwie uporządkowane (aktom nadano układ chronologiczny, usunięto elementy metalowe, dokonano przeszycia akt, ponumerowano strony - w większości). W niewielu przypadkach, zgodnie z § 15, ust. 4, pkt. 1 lit. g. obowiązującej instrukcji archiwalnej, należy ponumerować strony materiałów archiwalnych (m.in.: spis nr 65, poz. 7, symbol 3021 *Budżet Gminy i jego zmiany z 2011 r.*).

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) należy dokonać weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego. Dokumentację ujętą na spisach zdawczo-odbiorczych nr 8, 9, 17A - dotyczącą sprzedaży gruntów PFZ, podziału nieruchomości, rejestru graficznego gruntów rolnych stanowiących własność skarbu państwa, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, dla której określono kategorię archiwalną B10 oraz B15, należy przekwalifikować do kat. "A" i uporządkować zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Weryfikacji kategorii archiwalnej wymagają ujęte na spisach zdawczo-odbiorczych nr: 40, 73, 74, koperty dowodowe zaliczone do kat. BE10 oraz BE50. Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kat. "A", w okresie od 1980 do 2010 do kat. BE50, natomiast od 2011 r. do kat. B10. Należy zaznaczyć, iż kryterium kwalifikacji archiwalnej stanowi data wydania dowodu osobistego, nie natomiast powszechnie przyjęta data zgonu posiadacza dowodu.

Dokumentacja jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii "A" i "B", które zarejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Akta kat. "A" są fizycznie wyodrębnione na regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Teczki rzeczowe przechowywanej dokumentacji posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjno-archiwalnego (znak teczki, nazwa jednostki organizacyjnej, tytuł, chronologia teczki, kategoria archiwalna, sygnatura archiwalna). Przechowywana dokumentacja jest udostępniana do celów służbowych przez poszczególne komórki merytoryczne prawidłowo. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry. Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne.

W archiwum zakładowym znajdują się Akty Własności Ziemi w ilości ok 2,8 mb, dokumentacja z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych za renty-emerytury na Skarb Państwa w ilości ok 1,2 mb oraz przekazywania gospodarstw rolnych za renty-emerytury następcy w ilości ok 1,50 mb, które zostały przekazane bez spisu zdawczo-odbiorczego. Po przeprowadzeniu prac ewidencyjno-porządkowych, Akty Własności Ziemi oraz dokumentacja z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych za renty-emerytury rolnicze na Skarb Państwa z lat 1972-1990, w ogólnej ilości ok. 4,0 mb podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Urząd w miarę potrzeb przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie uzyskanej zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach miało miejsce 18 grudnia 2014 r., wówczas przekazano 59 jednostek archiwalnych - 0,65 mb z lat 1953-2004.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu, składa się z 3 pomieszczeń o powierzchni 43 m². Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem (drzwi wzmocnione blachą, zamykane na kłódki) przed pożarem (gaśnica proszkowa, brak czujników ognia i dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne (w jednym pomieszczeniu brak) i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Lokal archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 17 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 51 %. W prowadzonym rejestrze warunków przechowywania odnotowano, iż w okresie letnim wilgotność powietrza utrzymuje się na poziomie 55-60 %, przekraczając normy ustalone w załączniku do instrukcji archiwalnej.

W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne własne z lat 1990-1992 podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach: *protokoły z sesji Rady Gminy z lat 1990-1992, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy z lat 1990-1992, uchwały Rady Gminy z lat 1990-1991, Budżet gminy, zmiany, wykonanie z lat 1991-1992, sprawozdania finansowe z lat 1991-1992, statut gminy Imielno z 1990 r., regulamin organizacyjny gminy z 1991 r., ewidencja dróg na terenie gminy z 1991 r., wpisy do ewidencji działalności gospodarczej z lat 1990-1992 w sumie 23 j. arch. 0,35 mb.*

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W komórkach organizacyjnych znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego.
2. Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późniejszymi zmianami) przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne tj.: Urzędu Gminy w Imielnie z lat 1990-1992 (tj. 23 j. arch, 0,35 mb).
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. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne, których strony nie zostały ponumerowane.
5. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja przejęta bez środka ewidencyjnego w postaci spisu zdawczo-odbiorczego.
6. Lokal archiwum zakładowego nie został wyposażony w czujnik wykrywania ognia i dymu.
7. W prowadzonym rejestrze warunków przechowywania odnotowano przekroczenia norm ustalonych w załączniku do instrukcji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, zgodnie z zapisem § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego proszę przestać do Archiwum Państwowego w Kielcach

2018-03-30

2. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne Urzędu Gminy w Imielnie z lat 1990-1992 (tj. 23 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 2016 r., poz. 1506 z późniejszymi 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).

2018-06-29

3. Dokonać weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji wymienionej w spisach zdawczo-odbiorczych nr 8, 9, 17A - dokumentacja z zakresu obrotu ziemią: *sprzedaż, podziały nieruchomości, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu*, którą należy zaliczyć do kat. "A" oraz na spisach zdawczo-odbiorczych nr: 40, 73, 74 - koperty dowodowe (do kat. "A" kwalifikuje się dowody osobiste wydanych w okresie do 1979 r. - włącznie). Dokumentację zakwalifikowaną do kat. "A" należy uporządkować zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. "A" sporządzone w wyniku weryfikacji kategorii proszę przestać do Archiwum Państwowego w Kielcach. Dokumentację odziedziczoną oraz własną wytworzoną do 1992 r., należy wydzielić i przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach.

2018-06-29

4. Dokonać przeglądu stanu uporządkowania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym, w przypadku braku ponumerowania stron zapisanych, dokonać ich numeracji zgodnie z § 15, ust. 4, pkt. 1 lit. g. obowiązującej instrukcji archiwalnej (m.in.: spis nr 65, poz. 7, *symbol 3021 Budżet Gminy i jego zmiany z 2011 r.*).

2018-03-30

5. W oparciu o zapis § 14. 1. obowiązującej instrukcji archiwalnej zewidencjonowaniu podlegają Akty Własności Ziemi, dokumentacja z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych za renty-emerytury na Skarb Państwa oraz przekazywania gospodarstw rolnych za renty-emerytury następcy. Dokumentację kat. "A" (tj. aktów własności ziemi oraz przekazywania gospodarstw rolnych za renty/emerytury rolnicze na Skarb Państwa) należy uporządkować zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Po przeprowadzeniu prac porządkowo-ewidencyjnych materiały archiwalne w oparciu o art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późniejszymi zmianami) należy przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach.

2018-09-28

6. Wyposażyć lokal archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu, zgodnie z zapisem § 6 pkt 5, obowiązującej instrukcji archiwalnej - 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. 2011, nr 14 poz.67).

2018-06-29

7. Kontrolować i monitorować warunki przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura i wilgotność 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) oraz wilgotność względna powietrza w granicach 30-50 % (z dopuszczalnymi wahaniami dobowym – 3 %), 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.

0000-00-00

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kielcach
Wiesława Rutkowska
Wiesława Rutkowska

podpis wydającego wystąpienie

13 PAŹ. 2017

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

