

Archiwum Państwowe w Kielcach – 21 ul. Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego Oddział Identyfikator (systemowy) Adres

5580 2018-05-10 ONA.421.103.2017.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 z późn. zmianami).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej 3112

Nazwa jednostki kontrolowanej Identyfikator systemowy

Ruda Maleniecka, 26-242 Ruda Maleniecka 00123284700000 –
Adres jednostki kontrolowanej REGON KRS

–
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk archiwista 91/2017 2017-11-27
Imię i nazwisko kontrolera Stanowisko służbowe kontrolera Nr upoważnienia do kontroli Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-11-28 2017-11-28 –
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 są w miarę respektowane poprawnie. W kontrolowanej jednostce obowiązuje system tradycyjny wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów E-SOD. Akta z komórek organizacyjnych są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. "A" i akt kat. "B". Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne - rozszerzone o informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce, daty skrajne, kategorię archiwalną. Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. "A" oraz akta kat. "B" przekazane do 2016) wskazuje, że jest ona przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego cyklicznie. Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazały dokumentację z zapisem § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej (dokumentację budżetu gminy przekazano do 2010 r., akta z zakresu ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu przekazano do 2012 r).

Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego. Materiały archiwalne zostały poprawnie uporządkowane.

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) nie do końca są poprawne i zgodne z jednolitym 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 99, 104 z zakresu obsługi działalności gospodarczej z lat 1991-2008 (jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej), spisach zdawczo-odbiorczych nr 56, 76, 111, 112 z zakresu podziału nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, przejmowania gruntów, spisie zdawczo-odbiorczym nr 173 poz.1 Plany pracy referatu gospodarki komunalnej z lat 1987-1989, spisie zdawczo-odbiorczym nr 145 - Nadzorowanie organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami z lat 1993-1994, spisie zdawczo-odbiorczym nr 180 - Uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z 1996 r., spisie zdawczo-odbiorczym nr 184 - Wskazania lokalizacyjne z lat 1992-2000, spisach zdawczo-odbiorczych nr 88 i 89 (dokumentacja Biura Rady Narodowej z lat [1984] 1986-1990, jeżeli stanowi dokumentację wtórną) m. in. uchwały zebrania wiejskich, interpelacje, plany pracy komisji, plany działania rad sołeckich, regulamin Gminnej Rady Narodowej. Dokumentację tą należy zakwalifikować jako akta kat. "A", zewidencjonować na oddzielnym spisie zdawczo-odbiorczym akt kategorii "A" oraz uporządkować zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej.

Dokumentacja jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii i "A" i „B”, które zarejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w jednym zbiorze - w systemie ciągłym. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Przechowywana dokumentacja udostępniania jest prawidłowo. Rozmieszczenie zgromadzonego zasobu jest poprawne. Akta kategorii "A" są fizycznie wyodrębnione na oddzielnych regałach, przechowywanych w układzie zgodnym z ewidencją.

Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, składa się z 3 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 55 m². Wyposażenie archiwum stanowią ponumerowane regały stacjonarne metalowe oraz drewniane, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi z solidnymi zamkami, kraty w oknach) przed pożarem (gaśnica proszkowa, brak systemu wykrywania ognia i dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Lokale archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 21,4 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 37%. W oparciu o prowadzony rejestr warunków przechowywania należy stwierdzić, iż parametry temperatury powietrza przekraczają normy ustalone w załączniku obowiązującej instrukcji archiwalnej.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne oraz odziedziczone podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach:

- materiałami archiwalnymi własnymi podlegającymi przekazaniu są akt z lat 1990-1992: sesje rady

gminy, uchwały rady gminy, posiedzenia komisji, posiedzenia zarządu, posiedzenia organów samorządu - zebrania wiejskie, statut gminy, regulamin organizacyjny, wybory sołtysów, budżet gminy, ewidencje gruntów, przejmowanie gruntów, ustalenie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, kontrole zewnętrzne w urzędzie,

- materiałami archiwalnymi odziedziczonymi podlegającymi przekazaniu są akta Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej z lat 1986-1990: zarządzenia, sprawozdania i analizy, budżet gminy i jego zmiany, realizacja planów, ewidencje gruntów rolnych, przekazywanie terenów, sprzedaż, analizy i oceny ruchu budowlanego, zarządzenia terenowych organów administracji państwowej oraz Gminnej Rady Narodowej w Rudzie Malenieckiej z lat 1973-1976, 1986-1990: posiedzenia komisji, protokoły wyborów organów samorządu, opinie i wnioski, zbiór uchwał, skargi i wnioski, plany finansowo-rzeczowe, sprawozdania zbiorcze, plany pracy (139 j. arch., 1,45 mb).

Powyższa dokumentacja została prawidłowo uporządkowana i jest przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach (w kilku przypadkach należy poprawnie ponumerować strony materiałów archiwalnych). 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 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).
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 znajdują się materiały archiwalne własne oraz odziedziczone 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 2018 r. poz. 217 z późn. zmianami).
4. Lokal archiwum zakładowego nie został wyposażony w system wykrywania ognia i dymu.
5. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania stwierdzono, iż parametry wilgotności powietrza przekraczają znacznie normy ustalone w załączniku do instrukcji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Dokonać weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji wymienionej na spisach zdawczo-odbiorczych 99, 104 z zakresu obsługi działalności gospodarczej z lat 1991-2008 (jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej), spisach zdawczo-odbiorczych nr 56, 76, 111, 112 z zakresu podziału nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, przejmowania gruntów, spisie zdawczo-odbiorczym nr 173 poz.1 Plany pracy referatu gospodarki komunalnej z lat 1987-1989, spisie zdawczo-odbiorczym nr 145 - Nadzorowanie organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami z lat 1993-1994, spisie zdawczo-odbiorczym nr 180 - Uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z 1996 r., spisie zdawczo-odbiorczym nr 184 - Wskazania lokalizacyjne z lat 1992-2000, spisach zdawczo-odbiorczych nr 88 i 89 (dokumentacja Biura Rady Narodowej z lat [1984] 1986-1990, jeżeli nie stanowi dokumentacji wtórnej) m. in. uchwały zebrań wiejskich, interpelacje, plany pracy komisji, plany działania rad sołeckich, regulamin Gminnej Rady Narodowej. Materiały archiwalne należy uporządkować zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. "A" proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach. Z dokumentacją wytworzoną do 1992 należy postąpić zgodnie z zaleceniem w pkt 3.
- 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. Z dokumentacją wytworzoną do 1992 r. należy postąpić zgodnie z zaleceniem w pkt 3.
- 2018-09-28
3. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne z lat 1990-1992 sesje rady gminy, uchwały rady gminy, posiedzenia komisji, posiedzenia zarządu, posiedzenia organów samorządu - zebrania wiejskie, statut gminy, regulamin organizacyjny, wybory sołtysów, budżet gminy, ewidencje gruntów, przejmowanie gruntów, ustalenie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, kontrole zewnętrzne w urzędzie; materiały archiwalne odziedziczone- akta Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej z lat 1986-1990: zarządzenia, sprawozdania i analizy, budżet gminy i jego zmiany, realizacja planów, ewidencje gruntów rolnych, przekazywanie terenów, sprzedaż, analizy i oceny ruchu budowlanego, zarządzenia terenowych organów administracji państwowej oraz Gminnej Rady Narodowej w Rudzie Malenieckiej z lat 1973-1976, 1986-1990: posiedzenia komisji, protokoły wyborów organów samorządu, opinie i wnioski, zbiór uchwał, skargi i wnioski, plany finansowo-rzeczowe, sprawozdania zbiorcze, plany pracy, a także dokumentację wytworzoną do 1992 r. w wyniku realizacji zalecenia pkt. 1-2, 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 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).
- 2018-12-31
4. 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). Po wykonaniu zalecenia proszę o pisemne poinformowanie tutejszego Archiwum.
- 2018-09-28

5. 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 wilgotność względna powietrza w granicach 14-18 % (z dopuszczalnym wahaniami dobowym 1 stopień Celsjusza), 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.

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kielcach
Wiesława Rutkowska
Wiesława Rutkowska

podpis wydającego wystąpienie

2018.05.14

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

