

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15574	2022-11-03	ONA.421.12.2022.ŁM	181
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 28 pkt. 4 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 Miejski w Jędrzejowie	3220	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. 11 Listopada 33, 28-300 Jędrzejów	000523726000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—	—	—
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	9/2022	2022-04-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2022-04-27	2022-04-27	—	
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 Miejskim w Jędrzejowie			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W kontrolowanej jednostce organizacyjnej podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system kancelaryjny tradycyjny wspomagany systemem „e-SOD”. Zadaniem systemu jest wspomaganie obiegu tradycyjnego w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających.

Nie wszystkie czynności z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych wykonywane są przez pracowników jednostki organizacyjnej. Jednostka organizacyjna cyklicznie zleca prace ewidencyjno-porządkowe firmie zewnętrznej. Prace zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Dokumentacja przyjmowana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii A) oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B). Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne - w zdecydowanej większości, daty skrajne, kategorię archiwalną.

W kilku przypadkach opis teczek aktowych oraz zastosowane tytuły teczek na spisie zdawczo-odbiorczym nie do końca zawierają hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt i informację o rodzaju dokumentacji występujące w teźce - zgodnie z zapisami § 62 ust. 2 pkt 4 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz § 14 ust. 1 pkt. 2 lit. c obowiązującej instrukcji archiwalnej. Należy zatem zwrócić uwagę by, teźki aktowe spraw zakończonych przekazywane do archiwum zakładowego oraz tytuły teczek zamieszczone na spisie zdawczo-odbiorczym posiadały hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. A przekazane do 2019 oraz kat. B przekazane do 2019 r.) wskazuje, że jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Na podstawie dokonanej w czasie kontroli, oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego, stwierdzono ich prawidłowe uporządkowanie oraz opisanie.

Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu, kancelaryjnego i archiwalnego.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt.

Urząd Miejski w Jędrzejowie zainicjował proces przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach przesyłając dnia 8 marca 2022 r. informację o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Po przeprowadzonej kontroli archiwalnej - dnia 15 września 2022 r. Urząd Miejski w Jędrzejowie przekazał do Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne z lat 1990-1998 oraz materiały archiwalne odziedziczone z lat 1957-1990: Urzędu Miasta i Gminy w Jędrzejowie, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Jędrzejowie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Warzynie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Rakowie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Przysławiu, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opatkowicach.

W archiwum zakładowym przechowywane są również materiały archiwalne - koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1952-1997, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach (ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 159).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się prawidłowo w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Spisy zdawczo-odbiorcze (sporządzone odrębnie dla akt kategorii A i B), zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii A są fizycznie wyodrębnione na oddzielnych regałach, przechowywane są w układzie zgodnym z ewidencją. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki

ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu. Stan fizyczny większości przechowywanej dokumentacji jest dobry. Udostępnianie odbywa się prawidłowo na podstawie karty udostępniania.

Archiwum zakładowe jednostki organizacyjnej usytuowane jest poza budynkiem administracyjnym Urzędu Miasta, w pomieszczeniach Domu Handlowego „Piast” przy ul. Kościuszki 19. Lokal archiwum zakładowego stanowią 2 magazyny na I i II piętrze o powierzchni ok. 168,4 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe, ustawione prostopadłe do otworów okiennych oraz niezbędne do pracy sprzęty (stoliki, krzesła, drabinki, kserograf). Magazyny posiadają oświetlenie elektryczne (jarzeniowe) i dzienne oraz instalację centralnego ogrzewania. Zabezpieczenie p.poż. stanowią gaśnice proszkowe oraz system wykrywania ognia i dymu. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią: rolety przeciwwłamaniowe zainstalowane w otworach okiennych, drzwi do magazynów zamykane na zamki o skomplikowanym systemie otwierania, okratowane, a kraty zamykane na kłódki oraz drzwi wejściowe na klatkę schodową zamykane na klucz, całodobowa ochrona fizyczna budynku. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 220,00 mb wolnych półek na przejecie dokumentacji. Pomieszczenia archiwum zakładowego wyposażone zostały w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania stwierdzono, nieznaczne przekroczenia normy temperatury powietrza (w granicach 19-20 stopni Celsjusza) ustalone w załączniku instrukcji archiwalnej.

Na podstawie ustaleń kontroli stwierdzono nieprawidłowości:

1. W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne - koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1952-1997, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach (ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 159).
2. Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym, nieznacznie przekraczają normy ustalonej w załączniku do instrukcji archiwalnej: temperatura powietrza w granicach 19-20 stopni Celsjusza.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne - koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1952-1997, na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. , poz. 164) 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 2019 r. poz. 246). | 2023-12-31 |
| 2. Podjąć działania w zakresie zapewnienia właściwych warunków przechowywania materiałów archiwalnych w lokalu archiwum zakładowego, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura 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 wahanie +/- 1 stopień Celsjusza).

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

Opis

Termin realizacji

Kielce, 2022.11.04
.....
D Y K E T
Archiwum Państwa
w Kielcach
.....
H. Olek-Kondura
.....
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