

Archiwum Państwowe w
Kielcach

-

21

ul. Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

4169

2017-11-02

ONA.421.27.2017.GS

180

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzonej 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 późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Pacanowie

3306

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Rynek 16, 28-133 Pacanów

00054871000000

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Skrzypek

starszy archiwista

26/2017

2017-06-06

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2017-06-07

2017-06-07

-

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 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 kategorii A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają symbol komórki, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną, podpis osoby przekazującej i przejmującej. Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu wskazują, akta kategorii archiwalnej A i B zostały przekazane do 2015 r. z tym, że kompletna dokumentacja została przekazana do 2013 roku włącznie z wyjątkiem Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego, który przekazał kompletne materiały archiwalne do 2010 r. W referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego przechowywana jest dokumentacja wywłaszczeniowa z lat 1981-1989 zakwalifikowana do kategorii archiwalnej BE10. Dokumentację tą należy przekwalifikować. Akta kategorii A przechowywane w archiwum zakładowym są fizycznie wyodrębnione na regałach. Materiały archiwalne własne (aktowe) zostały wytworzone przez: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Referat Finansowy, Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska. Podstawę przekazania stanowią spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone odrębnie dla akt kategorii A i B wraz z określeniem okresu przechowywania. Materiały przekazane do zasobu archiwum zakładowego są w miarę kompletne. Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii A są fizycznie wyodrębnione i przechowywane na oddzielnych półkach w układzie zgodnym z ewidencją.

Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają w większości wszystkie wymagane elementy opisu (znak teczki, tytuł teczki, chronologię teczki, kategorię archiwalną) oraz poprawnie nadaną sygnaturę archiwalną. Dokumentacja niearchiwalna jest ułożona na regałach według komórek organizacyjnych w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Udostępnienie dokumentacji jest realizowane w celach służbowych pracownikom własnym. Czynność wypożyczania i udostępniania dokumentacji jest realizowana sporadycznie na podstawie kart udostępnień i rejestrowana w założonej ewidencji udostępnień.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.), przekazaniu do zasobu archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne Urzędu Gminy w Pacanowie z lat 1973-1990, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Busku-Zdroju z 1952 r., Urząd Gminy w Pacanowie z lat 1990-1992

Po uporządkowaniu przekazaniu do zasobu archiwum Państwowego w Kielcach podlegać będzie również dokumentacja z zakresu uwłaszczeń z lat 1981-1989 przechowywana w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego.

Warunki pracy oraz warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym należy uznać za dobre, bowiem usytuowanie i wyposażenie lokali archiwum zakładowego pozwala na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. W pomieszczeniu archiwum zakładowego występuje ok. 20 mb rezerwy magazynowej.

Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe i drewniane stacjonarne oraz niezbędny sprzęt biurowy. Lokale posiadają gaśnice proszkowe, kraty metalowe w oknach, drzwi będące jednocześnie kurtyną ppoż., oświetlenie elektryczne, instalacje centralnego ogrzewania, monitoring budynku, system wykrywania ognia i dymu. Średnia temperatura w magazynach w okresie letnim oscyluje w granicach 19 st. C i 60 % wilgotności względnej powietrza.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Zgodnie z art. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.) przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne Urzędu Gminy w Pacanowie z lat 1973-1990, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Busku-Zdroju z 1952 r., Urzędu Gminy w Pacanowie z lat 1990-1992.

Po uporządkowaniu przekazaniu do zasobu archiwum Państwowego w Kielcach podlegać będzie również dokumentacja z zakresu wywłaszczeń z lat 1981-1989 przechowywana w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego.

1G-PM Komórki merytoryczne w tym szczególnie Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego nie przekazał jeszcze do archiwum zakładowego kompletnej dokumentacji kategorii A wytworzonej do 2014 roku włącznie zgodnie z ustaleniami § 63 instrukcji kancelaryjnej i ustaleniami rozdziału 4 instrukcji archiwalnej wprowadzonych w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przygotować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu materiały archiwalne: Urzędu Gminy w Pacanowie z lat 1973-1990, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Busku-Zdroju z 1952 r., Urzędu Gminy w Pacanowie z lat 1990-1992 w ilości 66 j. inw ok 1,55 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 póź. zmianami) oraz w oparciu o przepisy § 5-8 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). Przed przekazaniem ww. materiałów archiwalnych należy je uporządkować, zewidencjonować 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 r.

2018-06-30

p. Nijolek

2. Przekwalifikować na materiały archiwalne i przygotować do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach dokumentację wytworzoną z zakresu wytworzeń z lat 1981-1989 przechowywaną w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego 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 póź. zm.) oraz w oparciu o przepisy § 5-8 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). Materiały archiwalne należy uporządkować, zewidencjonować 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 r.

2018-06-30

10:PM
P. N. = 402

3. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji kategorii A wytworzonej do 2014 r. włącznie. Dokumentację należy przekazać w trybie określonym w § 63 instrukcji kancelaryjnej, a także w rozdziale 4 instrukcji archiwalnej wprowadzonych w życie rozporządzeniem 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). Jeden egzemplarz sporządzonej ewidencji dla akt kategorii archiwalnej A w postaci odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych należy przestać do celów służbowych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

2018-06-30

N. S. = 402

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kielcach
W. Rutkowska
Wiesława Rutkowska

podpis wydającego wystąpienie

02.11.2017r.

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

2018-05-30
Kopie
1-2-1

2018-08-30
2-2-1

DYREKTOR
Wojewódzki Urząd Ochrony
Dokumentacji Państwowej
[Signature]

Dość wiarygodne wystąpienie

02.11.2017

Przebieg:

Wystąpienie jednostki kontrolowanej, w terminie 31 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne uchylenie zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz zgłosić dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkowe dokumentację.