

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4223	2017-11-16	ONA.421.42.2017.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 Tuczępach			3302
	Nazwa jednostki kontrolowanej		Identyfikator systemowy
Tuczępy, 28-142 Tuczępy		00054882100000	—
	Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Skrzypek	starszy archiwista	42/2017	2017-07-13
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-07-14	2017-07-14	—
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 system tradycyjny potwierdzony zarządzeniem nr 19/2011 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 18 marca 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadzający system tradycyjny, koordynatorem czynności kancelaryjnych została osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe. System tradycyjny wspomagany jest systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów "Edicta" dostarczonym w ramach realizowanego projektu "e-świętokrzyskie". Obowiązujące w Urzędzie przepisy kancelaryjne i archiwalne są respektowane poprawnie. Akta są przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii archiwalnej A i B. Klasyfikacja oraz kwalifikacja zgromadzonych w archiwum zakładowym teczek rzeczowych z dokumentacją jest poprawna zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu wskazują, że dokumentacja przekazywana jest z komórek organizacyjnych do zasobu archiwum zakładowego w miarę systematycznie. Akta kategorii archiwalnej A przekazano do 2015 r. akta kategorii B przekazano do 2015 r. Do archiwum zakładowego kompletne akta kategorii A i B zostały przekazane do 2013 r. Materiały archiwalne własne (aktowe) zostały wytworzone przez: Referat Organizacyjny, Referat Finansowy, Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw obywatelskich. Akta kategorii A są fizycznie wyodrębnione i przechowywane na odrębnych regałach w układzie zgodnym z ewidencją. Cały przechowywany zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii A i B, które zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczym. Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają 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. Materiały archiwalne ujęte na spisie nr 42, 68, 70, 81, 86-87 wymagają przeprowadzenia prac porządkowych (nie ułożono akt zgodnie ze spisem spraw zaczynając od 1 sprawy, nie usunięto części metalowych, nie ponumerowano zapisanych stron). Kryteria oceny wartości dokumentacji są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt.

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. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Przechowywana dokumentacja jest sporadycznie udostępniana do celów służbowych przez poszczególne komórki merytoryczne. Udostępnianie dokumentacji następuje na podstawie kart udostępnienia, prowadzony jest rejestr udostępnień. Udostępniana i wykorzystana dokumentacja jest systematycznie włączana w odpowiednie miejsce na regale. Stan techniczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w miarę potrzeb na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio brakowanie przeprowadzono w 2014 r. Na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej odnotowano brakowanie dokumentacji.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Tuczępach przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach w tym akta Urzędu Gminy w Tuczępach z lat 1990-1992 i akta Urzędu Gminy w Tuczępach z lat 1979-1990 (dokumentacja dotycząca ewidencji nieruchomości).

Warunki pracy w archiwum zakładowym należy uznać za dobre bowiem usytuowanie i warunki panujące w lokalach archiwum zakładowego pozwalają na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. Lokale archiwum zakładowego usytuowane są w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Tuczępach i w budynku administracyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuczępach. W archiwum usytuowanym w piwnicy Urzędu Gminy temperatura powietrza wynosiła 21,5 st. C i 66 % wilgotności względnej powietrza, w archiwum usytuowanym w piwnicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuczępach temperatura powietrza wynosiła 21 st. C i 52% wilgotności względnej powietrza. Nie rejestrowano systematycznie odczytów temperatury i wilgotności powietrza w związku z tym nie można jednoznacznie określić warunków przechowywania dokumentacji. Należy przypuszczać, że zbyt wysoka wilgotność powietrza w archiwum usytuowanym w budynku Urzędu Gminy utrzymuje się od dłuższego czasu. Należy rozważyć przeniesienie materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum, w budynku Urzędu Gminy do archiwum usytuowanego w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuczępach gdzie występują lepsze warunki dla przechowywania akt kategorii archiwalnej A.

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 po ich uporządkowaniu podlegają materiały archiwalne Urzędu Gminy w Tuczępach z lat 1990-1992 i akta Urzędu Gminy w Tuczępach z lat 1979-1990 (dokumentacja dotycząca ewidencji nieruchomości).

Komórki merytoryczne nie przekazały jeszcze do archiwum zakładowego Urzędu Gminy kompletnej dokumentacji kategorii A i B wytworzonej do 2014 r. 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).

W archiwum usytuowanym w piwnicy Urzędu Gminy temperatura powietrza wynosiła 21,5 st. C i 66 % wilgotności względnej powietrza, w archiwum usytuowanym w piwnicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuczępach temperatura powietrza wynosiła 21 st. C i 52% wilgotności względnej powietrza. Nie rejestrowano systematycznie odczytów temperatury i wilgotności powietrza.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| <p>1. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji kategorii A i B 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.</p> | 2018-09-28 |
| <p>2. Przygotować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne Urzędu Gminy w Tuczępach z lat 1990-1992 i Urzędu Gminy w Tuczępach z lat 1979-1990 (dokumentacja dotycząca ewidencji nieruchomości) w ilości 31 j. inw ok. 0,30 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 późn. 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.</p> | 2018-09-28 |
| <p>3. Kontrolować i monitorować warunki przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura i wilgotność w lokalu archiwum Urzędu jest zbyt wysoka lub zbyt niska podjąć działania zapewniające właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych, które winny wynosić temperatura 14-18 ° C, a wilgotność względna 35-50 % RH. Proszę przystąpić do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia oraz poinformować pisemnie Archiwum Państwowe w Kielcach o sposobie jego realizacji.</p> | 0000-00-00 |
| <p>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). Proszę poinformować Archiwum Państwowe w Kielcach o sposobie realizacji zalecenia.</p> | 2018-09-28 |

z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO w KIELCACH

Anna Smorąg
ZASTĘPCA DYREKTORA

Kierownik Oddziału I
Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu

podpis wydającego wystąpienie

17-11-2017

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