

Archiwum Państwowe we
WrocławiuOddział w Kamieńcu
Ząbkowickim

84

pl. Kościelny 4
57-230 Kamieniec
Ząbkowicki

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

6394

Nr wystąpienia

2018-08-28

Data dokumentu

OK.421.11.2018

Znak sprawy

348

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 2018r., poz. 217 z późn. zmianami).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej

Nazwa jednostki kontrolowanej

12111

Identyfikator
systemowy

ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska

Adres jednostki kontrolowanej

000528669000
00

REGON

—

KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Grygowska-Borek

Imię i nazwisko kontrolera

Starszy archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr 70

Nr upoważnienia do
kontroli

—

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2018-05-22

Data rozpoczęcia kontroli

2018-05-22

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej.

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej stosuje prawidłowo system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Kontrola wykazała, iż w jednostce organizacyjnej stosowany jest system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw (Zarządzenie Nr 23/KU/12 Burmistrza Jaworzyny Śląskiej z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej), a pomocniczo do rejestracji spraw stosuje się program teleinformatyczny PROSOD (przy jego użyciu prowadzi się rejestr korespondencji przychodzącej (sporządzane są wydruki)).

Wyrywkowa kontrola zgromadzonej dokumentacji nie wykazała błędów w sposobie klasyfikacji dziesiętnej i kwalifikacji archiwalnej akt. Urząd Miejski w Jaworzynie Śląskiej posiada kompletną ewidencję przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji. Przedmiotowa ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo - odbiorczych - zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo - odbiorczych, zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących akta. Na uwagę zasługuje fakt, że od poprzedniej kontroli (realizując zalecenie pokontrolne archiwum państwowego) dokonano przegrania na nowszy nośnik (płyty DVD) zgromadzone w archiwum zakładowym kasety magnetofonowe z sesji Rady Miejskiej (384 j.a., 2,00 mb, 1995-2004). Obecnie archiwista zakładowy prowadzi prace mające na celu przygotowanie dokumentacji kategorii A wytworzonej do roku 1990 do przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim (przedmiotowym pracom towarzyszą konsultacje zarówno telefoniczne jak i e-mailowe z archiwum państwowym).

Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Została ułożona na metalowych, opisanych regałach w podziale na komórki organizacyjne Urzędu. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wyrywkowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały na ogół uporządkowane w sposób prawidłowy. Wyjątek stanowi tu dokumentacja dowodów osobistych, które zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt zostały zakwalifikowane do materiałów archiwalnych (dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kat. A; w okresie od roku 1980 do roku 2010 - do kategorii BE-50).

Jeżeli chodzi o dokumentację kat. B to jej klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna nie budzi zastrzeżeń (symbole klasyfikacyjne oraz kategoria archiwalna są zgodne z tymi zawartymi w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt). Dokumentacja kat. B została ułożona na metalowych regałach, zachowano podział na komórki organizacyjne Urzędu. Uporządkowanie wewnętrzne akt jest prawidłowe. Osobną grupę akt stanowią akta osobowe byłych pracowników Urzędu. Dokumentacja posiada układ alfabetyczny. Wyrywkowa kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego oraz opisu kopert nie wykazała błędów. Całość dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwum zakładowym posiada ewidencję.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego nieregularnie, co jest wynikiem braku rezerwy magazynowej w archiwum zakładowym (część dokumentacji kategorii B została umieszczona na podłodze). Ze względu na brak rezerwy magazynowej oraz brak możliwości jej zwiększenia w obecnym pomieszczeniu, należy na potrzeby archiwum zakładowego zaadaptować dodatkowe pomieszczenie spełniające wymogi

obowiązującej instrukcji archiwalnej. W chwili obecnej archiwum zakładowe nie realizuje zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej w zakresie gromadzenia i przechowywania dokumentacji. W dniu kontroli na stanie archiwum zakładowego stwierdzono brak zgromadzenia kompletu dokumentacji kat. A i B wytworzonej przez komórki organizacyjne Urzędu do roku 2015 włącznie.

Wyrywkowa kontrola zgromadzonych w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały na ogół uporządkowane w sposób prawidłowy, ale wyjątek stanowi tu dokumentacja dowodów osobistych, które zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt zostały zakwalifikowane do materiałów archiwalnych (dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kat. A; w okresie od roku 1980 do roku 2010 - do kategorii BE-50). W odniesieniu do opisywanej dokumentacji wskazanym jest zastosowanie zapisów obowiązującej Urząd instrukcji archiwalnej (§15.4 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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 z późn. zmianami). Zgodnie z rekomendacją Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu z dnia 22 marca 2018 wskazanym jest, by koperty dowodowe osób zmarłych, w przypadku których wydanie pierwszego dowodu osobistego miało miejsce do 1979 roku (włącznie), a zgon właściciela dowodu osobistego nastąpił przez wejściem w życie ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z roku 1990, nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami; data wejścia w życie i obowiązywania: 27 maja 1990 r.), włączyć jako całość (całościową grupę aktową) z zachowaniem zasad sukcesji biernej i czynnej do ostatniego aktotwórcy, czyli terenowego organu administracji państwowej - działającego do roku 1990 włącznie, który był również przechowawcą dokumentacji. Przy przygotowywaniu materiałów archiwalnych, celem ich przekazania na stan archiwum państwowego należy stosować ogólne zasady zapisane w załączniku nr 4 do 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 roku 2015, poz. 1743) - standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych. W ramach elementów składających się na opis koperty aktowej (bezkwasowej), akta opisać:

a)klasą dziesiątą: 5344

b)hasłem klasyfikacyjnym (tytułem jednostki aktowej): Obsługa dowodów osobistych

c)wprowadzić uszczegółowienie tytułu jednostki aktowej, które ma zawierać:

-nazwisko i imię (imiona),

-datę urodzenia (wyrażoną cyframi arabskimi: dzień (dd). miesiąc (mm). rok (rrrr)),

-imię ojca (matki); wskazane dane - składające się na tytuł jednostki aktowej i jej uszczegółowienie ująć w ramach ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego w obrębie jednej kolumny spisu o nazwie: „tytuł jednostki archiwalnej”,

-wskazać rzeczywiste daty skrajne dokumentacji zawartej w kopercie.

Kontrola wykazała, również, że w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego. Przed przekazaniem dla całości materiałów archiwalnych należy sporządzić ewidencję (spis zdawczo - odbiorczy materiałów archiwalnych) oraz umieścić je w opakowaniach zbiorczych (pudło). Opakowania zbiorcze opisać przez umieszczenie na grzbiecie nazwy zespołu archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz. Opakowania powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkaicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m² (zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu 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. 2015, poz. 1743)).

W odniesieniu do lokalu archiwum zakładowego stwierdzono, że w pomieszczeniu brak jest rezerwy magazynowej. Kontrola wykazała, ponadto że temperatura i wilgotność powietrza znacznie przekraczają normy określone w załączniku do instrukcji archiwalnej (Rozporządzenie 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, z późniejszymi zmianami)). Aby zapobiec zawilgoceniu dokumentacji należy regularnie monitorować pomiar temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego oraz stosować doraźne środki w celu jego unormowania (np. wykorzystując osuszacz).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Regularnie gromadzić na stanie archiwum zakładowego całość dokumentacji własnej (kat. A i B) wytworzonej przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z zasadami archiwalnymi zawartymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Akta przekazywać w stanie uporządkowanym, porządkując akta kat. A należy:

2019-04-30

- a. wyłączyć spośród akt identyczne kopie tych samych przesyłek lub pism;
- b. usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki);
- c. ułożyć akta w porządku chronologicznym tak by, pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie,
- d. ponumerować ołówkiem w górnych zewnętrznych rogach wszystkie zapisane strony;
- e. opisać teczki poprzez naniesienie na nie nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, nazwy akt i kategorii archiwalnej.

Aktom kat. B nadawać okresy przechowywania zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt, akta zszyć, teczki opisać.

Dla całości dokumentacji sporządzać spisy zdawczo – odbiorcze.

W odniesieniu do dokumentacji dowodów osobistych (dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie)) zastosować zapisy obowiązującej Urząd instrukcji archiwalnej (§15.4 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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 z późn. zmianami). Zgodnie z rekomendacją Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu z dnia 22 marca 2018 koperty dowodowe osób zmarłych, w przypadku których wydanie pierwszego dowodu osobistego miało miejsce do 1979 roku (włącznie), a zgon właściciela dowodu osobistego nastąpił przez wejściem w życie ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z roku 1990, nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami; data wejścia w życie i obowiązywania: 27 maja 1990 r.), włączyć jako całość (całościową grupę aktową) z zachowaniem zasad sukcesji biernej i czynnej do ostatniego aktotwórcy, czyli terenowego organu administracji państwowej - działającego do roku 1990 włącznie, który był również przechowawcą dokumentacji. Przy przygotowywaniu materiałów archiwalnych, celem ich przekazania na stan archiwum państwowego należy stosować ogólne zasady zapisane w załączniku nr 4 do 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

2019-09-30

(Dz.U. z roku 2015, poz. 1743) – standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych. W ramach elementów składających się na opis koperty aktowej (bezkwasowej), akta opisać:

a)klasą dziesiątą: 5344

b)hasłem klasyfikacyjnym (tytułem jednostki aktowej): Obsługa dowodów osobistych

c)wprowadzić uszczegółowienie tytułu jednostki aktowej, które ma zawierać:

-nazwisko i imię (imiona),

-datę urodzenia (wyrażoną cyframi arabskimi: dzień (dd). miesiąc (mm). rok (rrrr)),

-imię ojca (matki); wskazane dane – składające się na tytuł jednostki aktowej i jej uszczegółowienie ująć w ramach ewidencji - spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego w obrębie jednej kolumny spisu o nazwie: „tytuł jednostki archiwalnej”,

-wskazać rzeczywiste daty skrajne dokumentacji zawartej w kopercie.

Akta kat. A przechowywane w archiwum zakładowym, wytworzone do roku 1990, stanowiące dokumentację odziedziczoną należy, zachowując podział na aktotwórców, przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

2019-12-31

W tym celu akta należy przygotować, tzn.: sprawdzić uporządkowanie wewnętrzne akt, ponumerowanie zapisanych stron, dokumentację kategorii A, z podziałem na aktotwórców, zewidencjonować /5 egz./ na spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych oraz umieścić je w opakowaniach zbiorczych (pudło). Opakowania zbiorcze opisać przez umieszczenie na grzbiecie nazwy zespołu archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz. Opakowania powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkaicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m² (zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu 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. 2015, poz. 1743)).

Przed przekazaniem dokumentacji, sporządzone spisy należy przesać do Archiwum Państwowego celem weryfikacji.

2019-06-30

Na potrzeby archiwum zakładowego zaadaptować dodatkowe pomieszczenie spełniające wymogi obowiązującej instrukcji archiwalnej. Ze względu na to, że temperatura i wilgotność powietrza znacznie przekraczają normy określone w załączniku do instrukcji archiwalnej (Rozporządzenie 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, z późniejszymi zmianami)), aby zapobiec zawilgoceniu dokumentacji regularnie monitorować pomiar temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego oraz stosować doraźne środki w celu jego unormowania (np. wykorzystując osuszacz).

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Golaszewski
podpis wydającego wystąpienie

30. 08. 2018

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 we Wrocławiu