

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

11759	2020-10-29	O1.421.54.2020	364
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Szprotawie	12782	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Rynek 45, 67-300 Szprotawa	970770445	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Mirosław Zapła	kierownik Oddziału I KNZA	O1.421.54.2020	2020-09-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2020-10-07	2020-10-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola stanu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W trakcie kontroli przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w jednostce, wprowadzonych w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67), ustalono co następuje:

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

§ 2 ust.2 i 3 – archiwista zakładowy został koordynatorem czynności kancelaryjnych dla całego urzędu.

§ 3 – w podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny.

§ 5 ust. 2 – znak sprawy jest nadawany dla całości sprawy.

§ 5 ust. 3 – 9 – znak sprawy jest nadawany poprawnie.

§ 6 do akt sprawy jest nie jest włączana dokumentacja nie stanowiąca akt spraw.

§ 39 ust. 1 pkt. 1 – w teczkach są spisy spraw.

pkt. 2 – dekretycja umieszczana jest na papierowej przesyłce.

pkt. 3 – całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w segregatorach, następnie część przekłada się do teczek (dla kategorii archiwalnych powyżej B-10).

§ 40 ust. 1 - punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

§ 52 ust. 4 – znak sprawy jest nanoszony w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 53 ust. 1 – stosuje się właściwe spisy spraw i są w sposób właściwy wypełnione.

ust. 2 – spisy spraw i te czki są zakładane tylko dla klas końcowych wykazu.

ust. 3 i 4 – spisy spraw są osobne dla każdego roku.

§ 55 – jeżeli sprawa nie została ostatecznie załatwiona w danym roku jest znak jest kontynuowany w latach kolejnych a jej przeniesienie pod innym znakiem ma swoje odzwierciedlenie w spisie spraw.

§ 61 - jest prowadzony rejestr przesyłek wpływających.

§ 62 – każda teczka i fascykuła jest opisana w sposób prawidłowy.

§ 63 ust 1 – Komórki organizacyjne przekazują dokumentację spraw zakończonych, w szczególności materiałów archiwalnych, najpóźniej po dwóch latach po zakończeniu spraw do archiwum zakładowego.

ust. 2 – akta do komórek organizacyjnych wydaje się na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.

ust. 3 – wewnątrz te czki sprawy są ułożone w kolejności spisu spraw od 1 na górze, a w obrębie sprawy chronologicznie.

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

§ 2 ust. 1 - dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym jest zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

§ 4 ust. 3 – według regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie z dnia 21 września 2020 r. archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną.

§ 6 pkt. 1 – lokal archiwum zakładowego jest usytuowany na piętrze budynku Urzędu, przy ul. Krasieńskiego 23 z odpowiednią wytrzymałością stropów.

Pkt. 2 – jest suchy i zapewnia właściwą temperaturę w ciągu roku.

Pkt. 3 – posiada skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną.

Pkt. 4 – jest zabezpieczony przed włamaniem przez co najmniej wzmocnione drzwi posiadające jeden zamek skomplikowanym systemie otwierania, drzwi są zaopatrzone w zamek elektroniczny, rejestrujący każdorazowe otwarcie pomieszczenia.

Pkt. 5 – zamontowano system wykrywania dymu i ognia (czujnika). Lokal zaopatrzony w odpowiednią gaśnicę (proszkową).

Pkt 6 – lokal jest zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie rolet i żaluzji

Pkt 7 – jest zapewniony stały dostęp do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania jej części celem dotarcia do innej.

Pkt 8 – nie ma potrzeby korzystania z dodatkowych źródeł światła, żeby zobaczyć co jest na regale.

§ 7 - lokal archiwum zakładowego posiada dodatkowe miejsce do pracy dla archiwisty. Archiwista i korzystający z dokumentacji przeglądają ją w osobnym pomieszczeniu.

§ 8 ust. 1 pkt. 1 – metalowe stacjonarne regały są ponumerowane, zabezpieczone przed korozją, są usytuowane prostopadle do okien. Są odpowiednio oddalone od ścian i sufitów.

Pkt. 2 – w lokalu znajduje się drabinka, aby archiwista mógł sięgnąć po akta umieszczone na półkach usytuowanych powyżej linii oczu.

Pkt. 3 – lokal wyposażony jest w termometr i higrometr.

Ust. 2 – półki i regały są ponumerowane.

Ust. 3 pkt. 1 – w lokalu nie ma przedmiotów i urządzeń innych niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem akt.

Pkt. 2 – zostały zastosowane odpowiednie farby i lakiery.

Pkt. 3 – w lokalu nie przebiegają rury i przewody wod.-kan., gaz.

Pkt. 4 – świetlówki są o obniżonym promieniowaniu UV, pomiar natężenia światła wykazał max. 85 luksów.

Pkt. 5 – W trakcie kontroli temperatura wynosiła 18 stopni C, zaś wilgotność powietrza 51%.

Pkt. 6 – Pomiary są wykonywane regularnie.

Pkt. 7 – pomieszczenia są regularnie sprzątane. W trakcie kontroli stwierdzono wzorcowy porządek.

§ 14 ust. 1 - dokumentacja z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego jest przekazywana na odpowiednio sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych.

Ust. 2 – są odrębne spisy dla kategorii A i B.

Ust. 3 – całość dokumentacji posiada odpowiednią ewidencję.

Ust. 7 – spisy sporządza się dla kat. B – w 3 egz. a dla materiałów archiwalnych w 4. Spisy materiałów archiwalnych są dołączane do sprawozdań rocznych

§ 15 ust. 1 i 4 - dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego została we właściwy sposób uporządkowana. Materiały archiwalne nadal posiadają części metalowe. Nie ponumerowano stron.

§ 18 ust. 1 – prowadzona jest tylko jedna seria spisów według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Brak ewidencji w podziale na komórki organizacyjne.

Ust. 2 Od roku 2011 r., nadsyłane są roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

§ 28-33 udostępnianie jest odpowiednio opisane i kontrolowane.

§38-42 - proces brakowania dokumentacji następuje i jest w sposób właściwy przeprowadzany. Ostatnie brakowanie w 30 lipca 2014 r. (zgoda nr 128/14.).

§ 43 – w archiwum zakładowym przechowuje się akta, które już muszą się znaleźć w AP, zgodnie z ewidencją nadesłaną w 2014 r. i księgo meldunkowe (30 j.a. = 0,30 mb.) oraz dokumentacja kopert dowodów osobistych osób zmarłych do roku 1995, włącznie, a także dokumentacja wytworzona podczas trwania I kadencji Rady Miasta, w latach: 1990-1994.

§ 46 – od 2017 r. do 31 marca każdego roku są przesyłane sprawozdania za rok poprzedni, zawierające odpowiednie dane.

Ponadto ustalono, że rezerwa magazynowa wynosi 0 mb. póltek pod akta, które już powinny się znaleźć w archiwum zakładowym.

Dokumentacja osobowa pracowników zwolnionych została złożona w osobnym miejscu. Ewidencja do niej jest zbyt uboga. Jest prowadzona tylko papierowo, została umieszczona w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawiera jedynie nazwisko i imię pracownika oraz daty skrajne zatrudnienia. Kontrolowana jednostka nie wykorzystuje elektronicznego zarządzania dokumentacją do kontroli do obiegu dokumentów i prowadzenia spraw. Posiada konto na ePUAP.

Materiały archiwalne zostały ułożone na osobnych regałach niż dokumentacja niearchiwalna. Dokumentacja osobowo-płacowa również została wydzielona.

Całość dokumentacji znajduje się w stanie fizycznym dobrym.

Ustalono, że przechowuje się dokumentację odziedziczoną, którą należy przekazać do Archiwum Państwowego.

Dokumentacja w ostatnich latach nie była porządkowana przez osoby trzecie.

Procedura brakowania dokumentacji jest wykonywana w sposób regularny. Poprzednie brakowanie miało miejsce w 2014 r. Obecnie trwa proces wysegregowywania akt podlegających brakowaniu.

Wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się w sposób odpowiedni i jest właściwie ewidencjonowane. Archiwista w archiwum zakładowym posiada wystarczające warunki pracy.

Lokal jest zabezpieczony przed kradzieżą. Obiekt jest w całości monitorowany. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa. Zamontowano w magazynach czujniki ognia i dymu. Ze względu na regularne sprzątanie i brak dostępu czynników zewnętrznych nie stwierdzono zagrożenia owadami, pająkami czy gryzoniami. W lokalu archiwum zakładowego nie powinno wystąpić zarażenie dokumentacji grzybami pleśniewymi.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W archiwum zakładowym przechowuje się akta, które już muszą się znaleźć w AP, zgodnie z ewidencją nadesłaną w 2014 r. i księgo meldunkowe (30 j.a. = 0,30 mb.) oraz dokumentacja kopert dowodów osobistych osób zmarłych do roku 1995, włącznie, a także dokumentacja wytworzona podczas trwania I kadencji Rady Miasta, w latach: 1990-1994.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 Ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), w trybie i na zasadach określonych w paragrafach 6-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 246), następującą dokumentację:
- całość materiałów archiwalnych odziedziczonych po Urzędzie Miejskiego w Szprotawie, przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu (wytworzona do 1990 r.);
- całość materiałów archiwalnych wytworzonych w trakcie trwania I kadencji Rady, w latach: 1990 -

2021-09-30

1994; - wszystkie księgi meldunkowe i rejestry mieszkańców przechowywane w Urzędzie Miejskim; - koperty dowodów osobistych osób zmarłych do 1995 r. przechowywane w Urzędzie.	Opis	Termin realizacji
---	------	-------------------

z up. Dyrektora

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: 1
Pismo przewodnie	
Nazwa	

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze