Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Rzeszowie	–	59	ul. Bożnicza 2 35-064 Rzeszów

Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
1218	2016-10-04	NZ.421.12.2016	297

URZĄD MIASTA KROSNA
KANCELARIA OGÓLNA
wpł. dnia 10. 10. 2016
L.dz. ..... zał .....
podpis .....

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Miasta Krosna	8620

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Lwowska 28 a, 38-400 Krosno	00052698900000	–

Uwagi: –

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Karol Bielański	archiwista	20/2016	2016-07-13

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2016-07-15	2016-07-15	–

Zakres i przedmiot kontroli: Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy

Uwagi: –

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola wykazała usterki w stosowaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych przede wszystkim w zakresie: przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, weryfikacji kategorii archiwalnych, zabezpieczenia dokumentacji oraz opisu teczek. Urząd nie wykonał większości zaleceń pokontrolnych, w tym dotyczącego regularnego przekazywania do archiwum zakładowego całości dokumentacji spraw zakończonych. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym także budzą zastrzeżenia, ze względu na podwyższoną wilgotność, ślady zagrzybienia na ścianie w lokalu oraz brak rezerwy magazynowej na akta. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez przeszkolonego pracownika. W archiwum Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przepisy kancelaryjno archiwalne stosowane są poprawnie. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji nie budzą zastrzeżeń, Ośrodek dysponuje rezerwą magazynową na akta. Średnia temperatury i wilgotności w dłuższym okresie mieści się w zalecanych normach. Archiwum GODGiKu prowadzone jest przez nieprzeszkolonego pracownika.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Dokumentacja spraw zakończonych nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego z większości komórek organizacyjnych. Skutkuje to niekompletnością zbioru archiwum oraz stwarza zagrożenie zagubienia dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Nie rozdzielono dokumentacji własnej od odziedziczonej. Ponadto w Jednostce kontrolowanej nie stosuje się w prawidłowy sposób przepisów kancelaryjnych (min. część teczek nie posiada symboli kwalifikacyjnych, dat skrajnych patrz: część opisowa protokołu). W związku ze zmianą w 2011 roku przepisów kancelaryjnych Jednostka nie dokonała weryfikacji kategorii archiwalnej większości dokumentacji. Ewidencja zasobu archiwum także nie jest prowadzona w sposób prawidłowy, ponieważ na dużą cześć teczek nie naniesiono sygnatur archiwalnych. Sposób uporządkowania dokumentacji jest na ogół właściwy, ale część teczek nie posiadała spisów spraw. Część akt zgromadzono w poszytach lub fascykułach, które nie zabezpieczają ich przed działaniem czynników zewnętrznych. Jednostka nie oprawiła również introligatorsko większości protokołów z Sesji Rady Miasta, Komisji i Zarządu do roku 2010 włącznie. Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie nie zostały okazane kontrolującemu. W archiwum zakładowym znajdują się dokumentacja kategorii A z lat 1959-1990, która podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku. Na ścianach lokalu archiwum zakładowego widać ślady zagrzybienia, zaś drzwi prowadzące do pomieszczeń archiwum nie spełniają obowiązujących standardów instrukcji archiwalnej (drzwi wykonane z płyty). W jednostce prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności na podstawie którego stwierdzono iż średnia wilgotności w dłuższym okresie czasu jest delikatnie przekroczona. W pomieszczeniach archiwum zakładowego nie ma rezerwy magazynowej na akta, część z nich leży na podłodze. Natomiast archiwum GODGiK-u prowadzone jest właściwie, warunki przechowywania dokumentacji są dobre. Lokal zapewnia rezerwę magazynową na narastający zasób archiwalny, jedynym mankamentem jest przechowywanie akt w fascykułach, które nie zabezpieczają tejże dokumentacji przed uszkodzeniami mechanicznymi, kurzem, światłem, itp.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Materiały archiwalne (z lat 1959-1990) należy przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku, na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) Spis/y wspomnianej dokumentacji (odrębny dla każdego wytwórcy) należy utworzyć w aplikacji AKCESJA, udostępnionej na stronie internetowej www.rzeszow.ap.gov.pl/ az_59/index.php, a następnie poinformować Archiwum Państwowe w Rzeszowie o wypełnieniu spisu na co najmniej dwa tygodnie wcześniej przed zamierzonym przekazaniem materiałów archiwalnych. Proces przekazania w/w dokumentacji do archiwum państwowego uregulowano w § 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. 2015 r. poz. 1743).	2017-06-30
2. Przekazać do archiwum zakładowego całą dokumentacje spraw zakończonych do 2013 roku włącznie ze wszystkich komórek organizacyjnych, w stanie uporządkowanym i na podstawie ewidencji.	2017-06-30
3. Pozyskać rezerwę magazynową na akta, tak aby zabezpieczała ona miejsce na obecny i narastający zasób dokumentacji archiwum zakładowego.	2017-06-30

4. Przeprowadzić weryfikację kwalifikacji archiwalnej całości dokumentacji zgromadzonej przez Urząd, w tym tej przekazanej do archiwum zakładowego i w przypadku zmiany kategorii archiwalnej na wyższą, nanieść na teczki wyższe kategorie archiwalne, ustalone zgodnie z § 6 ust. 3 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Analogiczne informacje umieścić również na spisach zdawczo-odbiorczych tych akt, lub w przypadku zmiany kategorii z „B" na „A", sporządzić nowe spisy i przenieść na nie teczki kategorii A lub B. Dokumentację oznaczoną kategorią wyższą niż B10 należy uporządkować zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 instrukcji archiwalnej.	2017-06-30
5. Oprawić introligatorsko protokoły z sesji Rady Miasta, posiedzeń Zarządu lub Komisji do 2010 roku włącznie.	2017-06-30
6. Odnaleźć spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.	2016-12-31
7. Stosować w prawidłowy sposób obowiązujące w Urzędzie przepisy kancelaryjno-archiwalne przede wszystkim w zakresie: przekazywania do archiwum zakładowego teczek spraw zamkniętych (po dwóch latach od zakończenia spraw zawartych w teczce), zabezpieczenia dokumentacji (teczki pełne wiązane i bez kwasowe dla materiałów archiwalnych i dokumentacji o okresie przechowywania powyżej 10 lat), opisu teczki aktowej.	2016-12-31
8. Zabezpieczyć materiały archiwalne zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej (tj.: materiały archiwalne włożyć do pełnych, wiązanych teczek bezkwasowych – zalecenie dotyczy Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej).	2017-06-30
9. Rozdzielić fizycznie dokumentację własną od odziedziczonej po poprzednikach organizacyjnych, z zachowaniem podziału na kategorie archiwalne A i B.	2017-06-30
10. Nadać sygnaturę archiwalną wszystkim teczkom aktowym przejętym do archiwum zakładowego.	2017-06-30
11. Usunąć zagrzybienie ze ścian lokalu archiwum zakładowego.	2017-06-30
12. Zapewnić odpowiednie warunki przechowywania dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa (drzwi antywłamaniowe z dwoma zamkami).	2017-06-30
13. Warunki klimatyczne w lokalu archiwum utrzymywać w zalecanych normach (temperatura: 14-18°C wilgotność względna 30 – 50 %).	2016-12-31
Opis	Termin realizacji

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Rzeszowie
mgr Paweł Dudek
Kierownik
Działu Administracyjno-Gospodarczego

podpis wydającego wystąpienie

05. 10. 2016

.....

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 Rzeszowie