

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11847	2020-11-23	O1.421.55.2020	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 Gubinie			12721
	Nazwa jednostki kontrolowanej		Identyfikator systemowy
ul. Piastowska 24, 66-620 Gubin		970770190	—
	Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
	Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Mirosław Zapała	kierownik Oddziału I KNZA	O1.421.55.2020	2020-09-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2020-10-09	2020-10-09	—
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 Gubinie.

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 z materiałami archiwalnymi są przechowywane spisy spraw
- pkt. 2 – dekretacja umieszczana jest na papierowej przesyłce.
- pkt. 3 – materiały archiwalne przechowywane są w teczkach z tektury o obniżonej kwasowości, dokumentacja niearchiwalna w fascykułach
- § 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 teckki 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 - nie jest prowadzony rejestr przesyłek wpływających.
- § 62 – każda teczka i fascykuła jest opisana w sposób prawidłowy.
- § 63 ust 1 – komórki organizacyjne przekazują materiały archiwalne, najpóźniej po dwóch latach po zakończeniu spraw, do archiwum zakładowego.
- ust. 3 – wewnątrz teckki 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 archiwum zakładowe nie jest samodzielnym stanowiskiem pracy lub komórką organizacyjną.
- § 6 pkt. 1 – lokal archiwum zakładowego jest usytuowany w budynku głównym Urzędu w pomieszczeniu skarbcza dawnego Starostwa w Gubinie.
- Pkt. 2 – jest suchy i zapewnia właściwej temperatury w ciągu roku
- Pkt. 3 – posiada skuteczną wentylację i sprawną instalacje elektryczną.
- Pkt. 4 – jest zabezpieczony przed włamaniem przez drzwi pancerne posiadające system zamykania o skomplikowanym sposobie otwierania,
- Pkt. 5 – zamontowano system wykrywania dymu i ognia (czujnik). Lokal zaopatrzone w odpowiednią gaśnicę (proszkową).
- Pkt 6 – lokal jest zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych ponieważ nie posiada okien
- Pkt 7 – jest zapewniony stały dostęp do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania jej części celem dotarcia do innej.
- Pkt 8 – oświetlenie jest właściwe, choć można zamontować mocniejsze lamp i nie ma potrzeby korzystania z dodatkowych źródeł światła, żeby zobaczyć tytuły teczek znajdujące się na regale.
- § 7 - lokal archiwum zakładowego posiada miejsce do pracy dla archiwisty. i korzystającego
- § 8 ust. 1 pkt. 1 – metalowe jezdne regały są ponumerowane. Są odpowiednio oddalone od ścian i sufitów.
- Pkt. 2 – w lokalu znajduje się drabinka aby archiwistka mogła sięgnąć po akta umieszczone na półkach usytuowanych powyżej linii oczu.
- Pkt. 3 – lokal jest wyposażony w sprawny elektroniczny termometr i higrometr.
- Ust. 2 – regały i półki 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 – zastosowano świetlówki o obniżonym stopniu promieniowania UV, Pomiar natężenia światła wykazał max. 39 luksów.
- Pkt. 5 – W trakcie kontroli temperatura wynosiła 22oC, zaś wilgotność 55%.
- Pkt. 6 – pomiary ww. parametrów 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 nie są dołączane do sprawozdań rocznych

§ 15 ust. 1 i 4 - dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego została we właściwy sposób uporządkowana.

§ 18 ust. 1 – Prowadzone są obie serie spisów zdawczo-odbiorczych, zarówno w układzie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, jak i w układzie z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.

Ust. 2 Od roku 2011 r., nadesłano komplet sprawozdań 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 20 grudnia 2019 r. (zgoda nr 273/2019).

§ 43 – w archiwum zakładowym przechowuje się akta, które już muszą się znaleźć w AP, Zgodnie z ewidencją nadesłaną w 2014 r. (O1.431.80.2017), przekazaniu podlegają materiały archiwalne ujęte na spisie nr 5 poz. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23. Do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze można również przekazać dokumentację ze spisu 6A poza poz. 5, 8, 9, 11, 12 i spisu 1A, poza poz. 7, na ukończeniu prace związane z przekazaniem dokumentacji odziedziczonej do zasobu AP. Dodatkowo przekazaniu podlegają koperty dododów osobistych osób zmarłych do 1995 r. włącznie (przechowywane w komórce organizacyjnej). Ze względu na upływanie 25 lat od zakończenia I kadencji funkcjonowania samorządu terytorialnego na poziomie gminy, przekazaniu podlega również całość materiałów archiwalnych wytworzona przez Urząd Miejski w Gubinie w latach: 1990 - 1994.

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

Wśród dokumentacji odziedziczonej po Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym znajduje się również dokumentacja, której okres przechowywania w archiwum zakładowym Urzędu już upłynął. Z racji na jej wartość historyczną można będzie ją można w całości przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze. Należy wystosować stosowny wniosek do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej mającej na celu formalne przekwalifikowanie ww. dokumentacji. Z kolei dokumentacja :jednostki organizacyjnej "Targowiska Miejskie", jest to dokumentacja niearchiwalna o 25 letnim okresie przechowywania i będzie można ją poddać procedurze brakowania po upływie ustalonego okresu jej przechowywania w archiwum zakładowym.

Ponadto ustalono, że rezerwa magazynowa wynosi 5 mb. pótek pod akta, które zostaną przekazane do archiwum zakładowym w kolejnych latach.

Dokumentacja osobowa pracowników zwolnionych została złożona w osobnym miejscu. Jest prowadzona tylko papierowo. Kontrolowana jednostka wykorzystuje elektroniczne zarządzanie dokumentacją w postaci systemu e-DOK, do kontroli rejestrowania korespondencji. 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.

Dokumentacja w ostatnich latach nie była porządkowana przez osoby trzecie.

Procedura brakowania dokumentacji jest wykonywana w sposób regularny. Poprzednie brakowanie miało miejsce w 2019 r.

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 magazynie również czujnik ognia i dymu. Ze względu na regularne sprzątanie i brak dostępu czynników zewnętrznych nie stwierdzono zagrożenia owadami, pająkami czy gryzoniami. W lokalu nie powinno również wystąpić zarażenie grzybami pleśniowymi.

W związku z upływem 25-letniego okresu przechowywania w archiwum zakładowym należy przekazać do zasobu Archiwum Państwowego całość dokumentacji przechowywanej zarówno w archiwum zakładowym, jak i w komórkach organizacyjnych, dokumentacji wytworzonej przez Urząd w trakcie trwania I kadencji samorządu terytorialnego, czyli w latach: 1990-1994.

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. (O1.431.80.2017), przekazaniu podlegają materiały archiwalne ujęte na spisie nr 5 poz. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23. Do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze można również przekazać dokumentację ze spisu 6A poza poz. 5, 8, 9, 11, 12 i spisu 1A, poza poz. 7, na ukończeniu prace związane z przekazaniem dokumentacji odziedziczonej do zasobu AP. Dodatkowo przekazaniu podlegają koperty dododów osobistych osób zmarłych do 1995 r. włącznie (przechowywane w komórce organizacyjnej). Ze względu na upływanie 25 lat od zakończenia I kadencji funkcjonowania samorządu terytorialnego na poziomie gminy, przekazaniu podlega również całość materiałów archiwalnych wytworzona przez Urząd Miejski w Gubinie 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: 2021-08-31
- całość materiałów archiwalnych odziedziczonych po Urzędzie Miejskim w Gubinie, przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu (wytworzona do 1990 r.);
 - całość materiałów archiwalnych wytworzonych w trakcie trwania I kadencji Rady, w latach: 1990 - 1994;
 - koperty dowodów osobistych osób zmarłych do 1995 r. przechowywane w Urzędzie.

Opis

Termin realizacji

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Zielonej Górze
dr Tadeusz Dzwonkowski
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

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