

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

3662	2017-08-16	ONA.421.28.2017.AS	178
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie	3219	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów	29101927000000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Smorąg	Zastępca dyrektora, kierownik Oddziału I	28/2017	2017-06-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-06-06	—	—
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 protokołu kontroli wynika, że Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”, co potwierdzono w wydanym w 2011 r. zarządzeniu Starosty Jędrzejowskiego. Stosowany jest system elektronicznego obiegu dokumentów FIN 8 SQL, jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych.

Określony w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych zakładanych dla haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Opisy teczek rzeczowych zawierają podstawowe elementy opisu zewnętrznego, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej: oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej, znakteczki, tytułteczki, daty skrajne oraz określona kategorię archiwalną.

Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych kat. archiwalnej A i kat. archiwalnej B, jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie czytelnych i dokładnie wypełnionych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii A i B, podpisanych przez osobę przekazującą i osobę przejmującą akta.

Analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego zasobu dokumentacji wskazuje, że do archiwum zakładowego przejęto materiały archiwalne z większości komórek organizacyjnych tylko do 2010 /2011 r., choć nie ma w nich materiałów archiwalnych wytworzonych przez **Wydział Finansowo-Budżetowy i większość samodzielnych stanowisk pracy**. Po ostatniej kontroli akta kat. archiwalnej A przekazały: Biuro Rady i Zarządu (akta z lat 2006-2014), **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych** (akta z lat 2000-2005), Powiatowy Rzecznik Konsumentów (akta z lat 2011-2013), Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (akta z lat 2004-2016).

W czasie kontroli prowadzone były w Wydziale Finansowo-Budżetowym prace porządkowe w celu właściwego przygotowania akt kat. archiwalnej A do przekazania do archiwum zakładowego. W Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa prowadzone były prace porządkowe dokumentacji spółek wodnych z lat 1938-1993, które zgodnie z opinią Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 8 maja 2017 r. także przygotowywano do przekazania do archiwum zakładowego, a następnie do archiwum państwowego. Podczas kontroli przekonsultowano kwestię poprawnego rozpoznania przynależności zespołowej porządkowanych akt. W przypadku trudności w rozpoznaniu proszę wystąpić do Archiwum Państwowego w Kielcach o pomoc merytoryczną.

Dokumentacja, niearchiwalna jest cyklicznie przekazywana do archiwum zakładowego.

Część dokumentacji - potrzebnej w bieżącej działalności - pozostaje nadal w dyspozycji niektórych wydziałów, w odrębnych magazynach archiwalnych.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest dobry.

Materiały archiwalne są oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane w odrębnym magazynie, w układzie spisów zdawczo-odbiorczych i z uwzględnieniem podziału na aktotwórców.

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest na regałach z uwzględnieniem podziału na aktotwórców i komórki organizacyjne, w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.

Stosowane kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są zgodne z kwalifikacją zawartą w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w czasie powstawania dokumentacji. W związku ze zmianą obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, dokonywana jest sukcesywnie weryfikacja kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat. archiwalnej B, zgodnie z postanowieniami par. 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., tj. skonfrontowanie, na podstawie posiadanych spisów zdawczo-odbiorczych, nadanych kategorii archiwalnych z kwalifikacją podaną w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne w świetle nowych przepisów jest ewidencjonowana na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych, podlegających zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i fizycznym wydzieleniu na regałach przeznaczonych dla akt kategorii archiwalnej A.

Ponieważ jednorazowa kompleksowa weryfikacja kategorii archiwalnej akt powstałych przed dniem 1 stycznia 2011 r. jest zadaniem pracochłonnym, dokonuje się jej komisyjnie podczas wydzielania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.

Na podstawie dokonanego oglądu potwierdzono, że teczki rzeczowe dokumentacji będącej na stanie archiwum zakładowego posiadają wymagane elementy opisu (oznaczenie jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, znakteczki, tytułteczki, daty skrajne, określona kategorię archiwalną, dla kat. archiwalnej B również ustalony okres przechowywania oraz nadaną sygnaturę archiwalną).

Wgląd w niektóre teczki rzeczowe akt kat. A potwierdza, że dokumentacja w nich zawarta jest poprawnie uporządkowana (aktom w teczkach nadano właściwy układ, ponumerowano strony zapisane) i zewidencjonowana.

Od ostatniej kontroli w 2014 r. czynności związane z obsługą dokumentacji (w tym również jej porządkowanie) odnoszące się do zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu były wykonywane przez pracowników urzędu.

Na podstawie udostępnionych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego potwierdzono, że są one prowadzone prawidłowo. Wszystkie spisy zdawczo- odbiorcze zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonym w numeracji ciągłej od zaprowadzenia. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w 2 zbiorach (zbiór podstawowy w kolejności nadanych numerów i zbiory w podziale na komórki organizacyjne).

W spisach zdawczo – odbiorczych akt kat. B odnotowywany jest fakt wybrakowania akt.

Dokumentacja jest wydzielana do brakowania przez komisję powoływaną przez starostę i przekazywana do zniszczenia po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Potwierdzenia zniszczenia są dołączane do dokumentacji brakowania. Faktu niszczenia dokumentacji bez zgody nie stwierdzono.

Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja jest udostępniana zgodnie z zapisami rozdziału 7 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.

Urząd systematycznie przesyła do Archiwum Państwowego w Kielcach roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego, realizując zadanie określone w § 46 ust. 2 obowiązującej w urzędzie instrukcji archiwalnej.

Archiwum zakładowe jest usytuowane w pomieszczeniach mieszczących się na parterze oraz w piwnicy w budynkach administracyjnych starostwa, zajmuje 8 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 130 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe stacjonarne, oznaczone numerami. Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem (zamykane drzwi na zamki o skomplikowanym systemie otwierania, kraty w oknach, część magazynów bez okien, instalacja alarmowa systemu przeciwwłamaniowego) i pożarem (gaśnice proszkowe, czujniki systemu wykrywania dymu i ognia). Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne (ledowe), centralne ogrzewanie, wentylację grawitacyjną i mechaniczną. Pomieszczenia archiwum wyposażono w termometry i higrometry. Zaprowadzono jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Warunki temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwum są rejestrowane i monitorowane, zasadniczo mieszczą się w granicach norm określonych w instrukcji archiwalnej.

Pomieszczenia registrarur bieżących: Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych są również zabezpieczone przed włamaniem, dostępem osób postronnych i pożarem. Lokale posiadają oświetlenie elektryczne i dzienne, jak również instalację centralnego ogrzewania, termometry i higrometry, warunki przechowywania są monitorowane i rejestrowane.

Warunki przechowywania dokumentacji oraz pracy w archiwum zakładowym i udostępniania dokumentacji są wystarczające, spełniają wymagania określone w aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe ukończyła kurs archiwalny I stopnia w 2008 r., była też uczestniczką szkolenia z archiwizacji zorganizowanego przez Lubelskie Centrum Doskonalenia Kadr w 2011 r.

W Starostwie jest przechowywana dokumentacja oddziedziczona podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne Urzędu Rejonowego w Jędrzejowie z lat 1991-1998 (dotyczące mienia gminnego, podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, przejmowania gruntów i nieruchomości, ochrony i scalania gruntów, przekazywania nieruchomości na własność, gospodarowania gruntami Skarbu Państwa, uproszczone plany zagospodarowania lasów, pieczęcie urzędowe), a ponadto uproszczone plany zagospodarowania lasów z lat 1964 – 1990 z **pgrn-ów i gmin oraz wykazy pojazdów zgłoszonych do ewidencji z lat 1978-1998 z terenu gminy Sędziszów.**

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nie przekazano do archiwum zakładowego całości dokumentacji kategorii archiwalnej A spraw ostatecznie załatwionych do 2014 r. włącznie, podlegającej przekazaniu po upływie 2 lat przechowywania w komórkach organizacyjnych, zgodnie z zapisami: § 63 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i rozdziału 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej, wprowadzonych 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 i nr 27, poz. 140).

Zgodnie z art. 5 ust. 1a 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 Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne Urzędu Rejonowego w Jędrzejowie z lat 1991-1998 (dotyczące mienia gminnego, podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, przejmowania gruntów i nieruchomości, ochrony i scalania gruntów, przekazywania nieruchomości na własność, gospodarowania gruntami Skarbu Państwa, uproszczone plany zagospodarowania lasów, pieczęcie urzędowe), a ponadto uproszczone plany zagospodarowania lasów z lat 1964 – 1990 z **pgrn-ów i gmin oraz** wykazy pojazdów zgłoszonych do ewidencji z lat 1978-1998 z terenu gminy Sędziszów. O ile wspomniane akta będą w dalszym ciągu potrzebne w Starostwie do celów służbowych, to należy wystąpić do Archiwum Państwowego w Kielcach z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy użyczenia tych materiałów archiwalnych, zgodnie z art. 5, ust. 1e, pkt. 2 ww. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Punkt 1 Zobowiązać komórki organizacyjne do dokonania przeglądu przechowywanej dokumentacji i przekazania do archiwum zakładowego kompletnych materiałów archiwalnych do 2014 r. włącznie, w trybie określonym w § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, a także w oparciu o przepisy: § 14, § 15 ust. 1 i 4 oraz § 16 obowiązującej instrukcji archiwalnej, stanowiących załączniki 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. nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140). W sytuacji, gdy dokumentacja jest jeszcze wykorzystywana i potrzebna komórce organizacyjnej należy postąpić zgodnie z postanowieniami ujętymi w § 63 ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

2018-09-30

Kopie spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii archiwalnej A przejętych do archiwum zakładowego proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Punkt 2 Przygotować i przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywane odziedziczone materiały archiwalne Urzędu Rejonowego w Jędrzejowie z lat 1991-1998 (dotyczące mienia gminnego, podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, przejmowania gruntów i nieruchomości, ochrony i scalania gruntów, przekazywania nieruchomości na własność, gospodarowania gruntami Skarbu Państwa, uproszczone plany zagospodarowania lasów, pieczęcie urzędowe), a ponadto uproszczone plany zagospodarowania lasów z lat 1964 – 1990 z **pgrn-ów i gmin oraz** wykazy pojazdów zgłoszonych do ewidencji z lat 1978-1998 z terenu gminy Sędziszów, na mocy art. 5 ust. 1a 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.). Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego są określone w par. 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) i w załączniku Nr 4 do wspomnianego rozporządzenia.

2018-09-30

W przypadku jeśli materiały archiwalne są urzędowi nadal potrzebne do celów służbowych, należy wystąpić do Archiwum Państwowego w Kielcach z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy użyczenia tych materiałów archiwalnych, zgodnie z art. 5, ust. 1e, pkt. 2 ww. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kielcach
W. Rutkowska
Wiesława Rutkowska

podpis wydającego wystąpienie

2017.08.30

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