

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
19045	2024-05-06	ONA.421.62.2022.ŁM
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie	Nazwa jednostki kontrolowanej	
ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów	2910192700 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—	Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Łukasz Mularczyk	starszy archiwista	57/2022	2022-10-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2022-10-19	2022-10-19	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Jędrzejowie

Zakres i przedmiot kontroli

—

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Z ustaleń kontroli wynika, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Jędrzejowie (dalej Starostwo) jest system kancelaryjny tradycyjny wspomagany systemem obiegu dokumentów w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii A) oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B). Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane poprawnie. Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. A przekazane do 2021 oraz kat. B przekazane do 2021 r.) wskazuje, że jest ona w miarę systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego. Jednak nie wszystkie komórki organizacyjne dotrzymały obowiązku przekazania dokumentacji zakończonej do archiwum zakładowego wynikającego z zapisu § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Dokumentację posiedzeń zarządu powiatu, sesji rady powiatu przekazano do 2014 r.

W czasie kontroli oceniono sposób uporządkowania materiałów archiwalnych przekazanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego i stwierdzono, że zostały one prawidłowo uporządkowane, opisane i spaginowane. Nieprawidłowość stanowi przyporządkowanie dokumentacji do klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt, która nie jest klasą końcową (m.in. ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 282 przekazana przez Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej dokumentacja - poz. spisu 1-9 znak teczki SKS.03 Współdziałanie powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą z lat 2011-2019, czy też w poz. spisu 29-33, znak teczki: SKS.053 Promocja powiatu w kraju i za granicą z lat 2012-2016. Należy zwrócić większą uwagę na realizację czynności kancelaryjnych przez osoby prowadzące sprawy w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw - tylko klas końcowych jednolitego rzeczowego wykazu akt oznaczonych kategorią archiwalną, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

Kryteria oceny wartości dokumentacji są w większości poprawne i zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach, ostatnio brakowanie przeprowadzono w 2020 r.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze (odrębne dla akt kategorii A i B) zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zdawczo-odbiorczych akt kat. B odnotowywany jest fakt jej brakowania.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych, jest przechowywana na odrębnych regałach, oddzielona od dokumentacji niearchiwalnej. Cały zasób jest zewidencjonowany.

Udostępnianie odbywa się prawidłowo, na podstawie kart udostępniania.

W archiwum zakładowym nie ma materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego. Przechowywane materiały archiwalne Urzędu Rejonowego w Jędrzejowie z lat [1979] 1990-1998 [2003], objęte są umową użyczenia z dnia 31 stycznia 2018 r.

Archiwum zakładowe jest odpowiednio zabezpieczone przed pożarem, włamaniem i dostępem osób postronnych. Magazyny archiwalne wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, parametry temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum są rejestrowane i monitorowane, zasadniczo mieszczą się w granicach norm określonych w instrukcji archiwalnej. W archiwum zakładowym jest rezerwa magazynowa na przejęcie nowej dokumentacji.

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

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zobowiązać komórki organizacyjne do dokonania przeglądu przechowywanej dokumentacji i przekazania do archiwum zakładowego kompletnych materiałów archiwalnych do 2021 r. włącznie, w trybie określonym w § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, a także: § 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.

2024-12-31

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

2. Zobowiązać koordynatora czynności kancelaryjnych do zwrócenia większej uwagi na prawidłowość wykonywania czynności kancelaryjnych przez osoby prowadzące sprawy, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, stosownie do zapisów § 2 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, wprowadzonej ww. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

—

Opis

Termin
realizacji

Kielce, dn. 06-05-2024 r.

Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach

dr Wiesława Rutkowska

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