

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7036	2018-11-16	ONA.421.29.2018.RCH	179
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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Kielce			3172
	Nazwa jednostki kontrolowanej		Identyfikator systemowy
ul. Rynek 1, 25-303 Kielce		000516028000 00	-
	Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

-
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	27/2018	2018-05-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2018-05-29	2018-06-22	30.05. - 21.05.2018 r.
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 kontroli wynika, że Urząd Miasta Kielce pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. Określony przywołanymi w protokole kontroli normatywnymi system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z hasła klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Formowanie teczek rzeczowych jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki kontrolowanej. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Ogląd akt kategorii „A” w wybranych teczkach, tj.: „Roczne sprawozdania, realizacja i analiza wykonania budżetu (nr 6)” z 2008 r., poz. 25 spisu zd.-odb. nr 381; „Kontrole jednostek podległych przeprowadzane przez organy gminy. Kontrola problemowa w Koronie S.A. w zakresie prawidłowości prowadzenia akt osobowych” z 2010 r., poz. 9 spisu zd.-odb. nr 384; „Analizy, oceny, sprawozdawczość - Sprawozdanie: Z-03; Z-06; dot. płac” z 2009 r., poz. 6 spisu zd.-odb. nr 394; „Sprawozdawczość statystyczna - Rb-Z, Rb-N, Rb-Z (Kultura i Zdrowie), Rb-N (Kultura i Zdrowie) - sprawozdanie zbiorcze o stanie zobowiązań i należności IV kwartał” z 2011 r., poz. 6 spisu zd.-odb. nr 409; „Informacja o stanie mienia komunalnego - Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Kielce GNG-VIII.3023.2.18.2011” z 2011 r., poz. 23 spisu zd.-odb. nr 411 oraz „Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy - wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kielce (od 156 do 288)” z 2011 r., poz. 3 spisu zd.-odb. nr 7 pozwolił na stwierdzenie: zgodności układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowości układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Klasyfikacja akt spraw do odpowiednich grup rzeczowych oraz kwalifikacja archiwalna dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych jest poprawna.

Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują, że dokumentacja jest stosunkowo cyklicznie i systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego jednakże nie ze wszystkich komórek organizacyjnych z uwagi na brak pomieszczeń na przechowywanie dokumentacji. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. „A” i „B”. Dla przekazywanych od 2011 r akt dokonywana jest na bieżąco weryfikacja kategorii archiwalnej zgodnie z aktualnie obowiązującym JRWA. Dokumentacja, która jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych, jest kompletna.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna - aktowa i techniczna Urzędu Miasta Kielce, dokumentacja odziedziczona - aktowa i techniczna Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kielcach i Urzędu Miejskiego w Kielcach oraz dokumentacja zdeponowana 35 zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, dla których Prezydent Miasta był organem założycielskim.

Stan zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) uległ znacznemu wzrostowi o ok. 41,00 m.b. w odniesieniu do ilości dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”). Natomiast zmniejszyła się znacznie ilość dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii „B”), w wyniku realizowanej systematycznie czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dla której obligatoryjne okresy przechowywania już upłynęły.

Układ akt jest chronologiczny oraz w kolejności spisów zdawczo - odbiorczych (najbardziej korzystny), fizycznie wydzielono własną dokumentację o wartości materiałów archiwalnych w oddzielnych regałach. Karty tytułowe dokumentacji posiadają wymagane elementy kancelaryjne opisu; poszczególnym teczkom rzeczowym nadano sygnaturę archiwalną, składająca się z numeru spisu zdawczo - odbiorczego oraz numeru pozycji ujętej w spisie zdawczo - odbiorczym.

Pośiadane środki ewidencyjne, w postaci: wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisów zdawczo-odbiorczych, odrębnych dla akt kategorii „A” i „B”, potwierdzając rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, pozwalają na szybkie i efektywne jej wykorzystywanie.

Czynność udostępniania akt jest realizowana w archiwum zakładowym bardzo skrupulatnie. Dokumentacja jest udostępniana do celów służbowych poszczególnych komórek organizacyjnych na zasadach kart udostępniania. Udostępniana dokumentacja (w większości niearchiwalna) jest zasadniczo zwracana w ustalonych terminach i systematycznie włączana na regały w miejsce wynikające z sygnatury archiwalnej danej teczki rzeczowej. Nie stwierdzono, aby zwracana dokumentacja była zdekompletowana lub posiadała zniszczenia natury mechanicznej. Dokumentacja źródłowa będąca w dyspozycji (registrator - pomieszczeń archiwalnych) Biura Praw Jazdy, Biura Rejestracji Pojazdów jest udostępniana do celów służbowych (na rzecz Obywateli) ze stosunkowo dużą częstotliwością.

Urząd Miasta Kielce prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami 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) oraz obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, wprowadzonej w życie 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).

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym można uznać za dobre. Obecne pomieszczenia archiwum zakładowego i ich wyposażenie, umożliwiające właściwe gromadzenie i rozmieszczenie obecnego zasobu. Będące w dyspozycji personelu pomieszczenia biurowe umożliwia realizowanie czynności z zakresu udostępniania źródłowej dokumentacji w aspekcie służbowym. Natomiast poważnym utrudnieniem jest usytuowanie pomieszczeń archiwum w kilku miejscach w mieście, co utrudnia korzystanie z zasobów. Warunki lokalowe archiwum zakładowego w okresie od ostatniej kontroli archiwum zakładowego w 2015 r. nie uległy zasadniczym zmianom. Ogólna powierzchnia pomieszczeń archiwalnych Urzędu wynosi ok. 460,00 m². W skład powierzchni wchodzi zarówno lokale przeznaczone na podstawowe archiwum zakładowe (administracyjne) jak również lokale będące w dyspozycji niektórych funkcyjnych i specyficznych komórek organizacyjnych, z których dokumentacja – tak należy sądzić – w niewielkim zakresie będzie przekazana do ogólnego archiwum administracyjnego Urzędu. Archiwum zakładowe jest usytuowane w suterenie budynku administracyjnego. Składa się z pomieszczenia biurowego oraz 6 magazynów archiwalnych usytuowanych w suterenie; 2 magazynów w suterenie przy ul. Szymanowskiego 6 oraz 1 magazynu na parterze budynku przy ul. Młodej 28, a także magazynu w Żłobku Samorządowym Nr 15 w Kielcach przy ul. Struga 6. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe typu „Compactus”, regały metalowe stacjonarne oraz niezbędne do wykonywania czynności merytorycznych sprzęty biurowe. Zabezpieczenie przed włamaniem oraz z zakresu p. poż. zgodne z wymogami archiwalnymi; gaśnice proszkowe, czujniki ognia i dymu. Oświetlenie elektryczne – jarzeniowe. Instalacja centralnego ogrzewania. Większość magazynów archiwalnych została wyposażona w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności. Parametry te są systematycznie kontrolowane. Archiwum zakładowe ma tylko ok. 8,00 m.b. wolnych półek.

Pozostałe pomieszczenia wchodzące w skład archiwum zakładowego Urzędu to usytuowane w piwnicach budynku administracyjnego magazyny Biura Ewidencji Pojazdów w Wydziale Komunikacji, 1 magazyn Biura Ewidencji Kierowców na parterze, magazyny Biura Planowania Przestrzennego – 1 magazyn na I piętrze, 1 magazyn w piwnicy. Wyposażenie wewnętrzne tych lokali to zasadniczo regały metalowe, regały metalowe jezdne typu „Compactus”, szafy kartograficzne, metalowe stelaże na przechowywanie dokumentacji o większych parametrach. Zabezpieczenie przed włamaniem (przeciw włamaniom urządzenia elektroniczne, monitoring budynków administracyjnych, kraty metalowe w oknach lub antywłamaniowe szyby, drzwi okute blachą zabezpieczone w solidne zamki, plombowane po zakończeniu pracy) oraz w zakresie p. poż. (czujniki p. poż., gaśnice proszkowe).

Archiwum zakładowe cały czas boryka się z brakiem pomieszczeń, w których można by przechowywać wytworzoną i zgromadzoną przez wydziały dokumentację, znajdującą się obecnie w szafach w pokojach biurowych. Na dokumentację dotyczącą tylko wydawanych pozwoleń na budowę z lat 2011-2015 potrzeba ponad 200 m.b. półek. W pomieszczeniach znajdujących się pod Biurem Rejestracji Pojazdów średnia temperatura powietrza wynosi ponad 23 stopnie C (właściwa temperatura powinna wynosić od 14 do 18 stopni C). Wilgotność powietrza w miesiącach letnich sięga 65% (właściwa wilgotność względna powinna wynosić od 35% do 50% RH). Zamontowane rekuperatory pozwoliły zmniejszyć wilgotność powietrza do optymalnej w okresie zimowym, ale jest to częściowe rozwiązanie. Przez pomieszczenia pod Biurem Rejestracji Pojazdów przechodzą rury kanalizacyjne i ciepłownicze, których sposób zabezpieczenia może stwarzać zagrożenie dla przechowywanej tam dokumentacji - stosownie do zapisów par. 8 ust. 3 pkt 3 załącznika nr 6 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. W pozostałych pomieszczeniach temperatura i wilgotność oscylują w granicach normy, ale tam również znajduje się infrastruktura kanalizacyjna. Archiwum zakładowe umiejscowione jest w pomieszczeniach piwnicznych, gdzie na przylegającym korytarzu składowane są stare meble i sprzęty przeznaczone do zniszczenia oraz urny wyborcze, które zajmują połowę szerokości korytarza.

Zgodnie z par. 6 ust. 9 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., lokal archiwum zakładowego niespełniający wymogów powinien być dostosowany do wymagań, określonych w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia, tj. do dn. 20 stycznia 2016 r.

W chwili obecnej przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne Urzędu Miasta Kielce z lat 1990-1992 w ilości 207 j.inw., ok. 1,50 m.b. oraz materiały archiwalne odziedziczone, tj. akta osobowe pracowników Urzędu do 1951 r. w ilości 228 j.inw.; 0,70 m.b. Materiały archiwalne - przed przekazaniem - wymagają przeprowadzenia jeszcze pewnych prac porządkowo-ewidencyjnych.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nie ze wszystkich komórek organizacyjnych dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z uwagi na brak pomieszczeń na przechowywanie dokumentacji.

Archiwum zakładowe cały czas boryka się z brakiem pomieszczeń, w których można by przechowywać wytworzoną i zgromadzoną przez wydziały dokumentację, znajdującą się obecnie w szafach w pokojach biurowych. Na dokumentację dotyczącą tylko wydawanych pozwoleń na budowę z lat 2011-2015 potrzeba ponad 200 m.b. półek. W pomieszczeniach znajdujących się pod Biurem Rejestracji Pojazdów średnia temperatura powietrza wynosi ponad 23 stopnie C (właściwa temperatura powinna wynosić od 14 do 18 stopni C). Wilgotność powietrza w miesiącach letnich sięga 65% (właściwa wilgotność względna powinna wynosić od 35% do 50% RH). Zamontowane rekuperatory pozwoliły zmniejszyć wilgotność powietrza do optymalnej w okresie zimowym, ale jest to częściowe rozwiązanie. Przez pomieszczenia pod Biurem Rejestracji Pojazdów przechodzą rury kanalizacyjne i ciepłownicze, których sposób zabezpieczenia może stwarzać zagrożenie dla przechowywanej tam dokumentacji - stosownie do zapisów par. 8 ust. 3 pkt 3 załącznika nr 6 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. W pozostałych pomieszczeniach temperatura i wilgotność oscylują w granicach normy, ale tam również znajduje się infrastruktura kanalizacyjna. Archiwum zakładowe umiejscowione jest w pomieszczeniach piwnicznych, gdzie na przylegającym korytarzu składowane są stare meble i sprzęty przeznaczone do zniszczenia oraz urny wyborcze, które zajmują połowę szerokości korytarza. Zgodnie z par. 6 ust. 9 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., lokal archiwum zakładowego niespełniający wymogów powinien być dostosowany do wymagań, określonych w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia, tj. do dn. 20 stycznia 2016 r.

W chwili obecnej przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne Urzędu Miasta Kielce z lat 1990-1992 w ilości 207 j.inw., ok. 1,50 m.b. oraz materiały archiwalne odziedziczone, tj. akta osobowe pracowników Urzędu do 1951 r. w ilości 228 j.inw.; 0,70 m.b. Materiały archiwalne - przed przekazaniem - wymagają przeprowadzenia jeszcze pewnych prac porządkowo-ewidencyjnych.

Zalecenie pokontrolne dotyczące kontynuowania wydzielenia ze zbioru akt osobowych przechowywanych w archiwum zakładowym akta osobowe pracowników Urzędu Miasta Kielce do 1951 roku włącznie, oraz sporządzenia ich ewidencji jest w trakcie realizacji.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zakończyć wydzielenie ze zbioru akt osobowych przechowywanych w archiwum zakładowym akta osobowe pracowników Urzędu Miasta Kielce do 1951 roku włącznie, oraz sporządzić ich ewidencję. Jeden egzemplarz sporządzonego spisu akt osobowych przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach. Nadesłana ewidencja pozwoli na podjęcie decyzji o przejęciu tych akt do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach. 2019-12-31
2. Przygotować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywane, własne materiały archiwalne (akta kategorii A) Urzędu Miasta Kielce z lat 1990-1992 w ilości 207 j.inw., ok. 1,50 m.b., na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.) oraz w oparciu o przepisy § 5 - 8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 2019-12-31

dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743). Przed przekazaniem ww. materiałów archiwalnych należy je uporządkować, zewidencjonować i zabezpieczyć zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku.

3. Przydzielić dodatkowe pomieszczenie dla archiwum zakładowego do którego należy przekazać zaległą dokumentację z komórek organizacyjnych. —

Uprzejmie proszę o poinformowanie Archiwum Państwowego w Kielcach o podjętych działaniach w zakresie ww. zaleceń w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego - podstawa prawna: art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.). —

Opis

Termin realizacji

Z UP. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KIELCACH
Anna Smorąg
ZASTĘPCA DYREKTORA
KIEROWNIK ODDZIAŁU I
Nadzoru Archiwalnego
i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego

.....
podpis wydającego wystąpienie

19 -11- 2018

.....
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

