

**Pan
Wiesław Ordon
Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba
ul. Rzeszowska 3
39-460 Nowa Dęba**

Wasze pismo z dnia:
Nasz znak: OS.421.7.2021.AK


Znak:
Data: 8.03.2022 r.

Sprawa: kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Archiwum Państwowe w Kielcach przesyła w załączeniu wystąpienie pokontrolne po kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez **Urząd Miasta i Gminy w Nowej Dębie** przeprowadzonej w dniu 07 października 2021 r.

A/a

Z poważaniem

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Kielcach

Wiesława Rutkowska

Osoba prowadząca sprawę: Aleksander Kondrat
kustosz
email: aleksander.kondrat@kielce.ap.gov.pl

Archiwum Państwowe w
Kielcach

Oddział w Sandomierzu

24

ul. Żydowska 4
27-600 Sandomierz

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

13785

2022-03-08

OS.421.7.2021.AK

184

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 2020, poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Dębie

3451

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Rzeszowska 3, 39-460 Nowa Dęba

000655818000
00

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aleksander Kondrat

kustosz

8/2021

2021-10-06

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2021-10-07

2021-10-07

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

PRZEDMIOT KONTROLI: kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 TEMATYCZNY ZAKRES KONTROLI: kancelaria. Zasób archiwum zakładowego; jego ewidencja, kwalifikacja,
 uporządkowanie i kompletność. Personel i lokal archiwum zakładowego. Inne ustalenia dot. filmów, wydawnictw oraz
 zasad tworzenia i przechowywania dokumentacji. Przeprowadzenie niniejszej kontroli potwierdzono wpisem do książki
 kontroli pod poz. 4/2021.

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Podsumowanie wyników kontroli:

1. Zarchiwizowane akta mają prawidłową kwalifikację do odpowiedniej kategorii archiwalnej zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w chwili ich powstawania.
2. UMiG w Nowej Dębie bardzo rzadko otrzymuje dokumentację na CD-ROM lub na DVD wraz z pismami przewodnimi. Taka dokumentacja jest odkładana do odpowiednich teczek aktowych. Nie utworzono dotychczas składu informatycznych nośników danych.
3. W archiwum zakładowym są przechowywane akta powstałe przed dniem 1.01.2011 r. wymagające powtórnej kwalifikacji do kategorii archiwalnej zgodnie z par. 6, ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 z 2011 r., poz. 67). W trakcie kontroli ustalono, że pozostałe akta wymagające re kwalifikacji będą sukcesywnie przekwalifikowywane do odpowiedniej kategorii archiwalnej podczas każdorazowego wydzielania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
4. Wszystkie zarchiwizowane akta mają prawidłowe sygnatury archiwalne, a zarchiwizowane akta kategorii A własne są prawidłowo uporządkowane.
5. W komórkach organizacyjnych UMiG w Nowej Dębie są akta kat. A, które do końca 2021 r. powinny być przekazane do archiwum zakładowego zgodnie z par. 63, ust. 1, obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
6. W archiwum zakładowym znajdują się wyszczególnione w protokole z kontroli akta kategorii A własne z lat 1993-1995 które powinny być przekazane do archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia zgodnie z art. 5, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).
7. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona prawidłowo.
8. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik UMiG w Nowej Dębie, który ukończył kurs archiwalny I stopnia, a praca w archiwum zakładowym stanowi dla niego jedno z licznych zadań służbowych.
9. W magazynach archiwalnych jest miejsce na umieszczenie nowych dopływów akt.
10. Wyposażenie i zabezpieczenie magazynu archiwalnego w pełni odpowiada standardom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej.
11. W archiwum zakładowym prowadzi się ewidencję pomiarów temperatury i wilgotności powietrza we wszystkich magazynach archiwalnych.
12. Temperatura i wilgotność powietrza w magazynach archiwalnych. Temperatura i wilgotność powietrza w magazynach archiwalnych w dniu kontroli: w magazynie na I piętrze - wilgotność 41%, temperatura 18 stopni C, w magazynie w piwnicy - wilgotność 50%, temperatura 20 stopni C. Temperatura i wilgotność powietrza w magazynach archiwalnych wg rejestru pomiarów: w magazynie na I piętrze - wilgotność 35-37%, temperatura 17-21 stopni C (najczęściej 19-21 stopni C), w magazynie w piwnicy - wilgotność 39-50% (najczęściej 39-40%), temperatura 16-21 stopni C (najczęściej 19-21 stopni C). Temperatura powietrza w magazynach archiwalnych przekracza dopuszczalne normy. Zgodnie ze standardami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej) lokal archiwum wykorzystywany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej powinien mieć temperaturę w granicach 14 - 18 stopni C (dopuszczalne wahania dzienne +/- 1 stopień C) i wilgotność w granicach 30 - 50 %. (dopuszczalne wahania dzienne +/- 3 %).

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Niedociągnięcia w pracy archiwum zakładowego stwierdzone w wyniku kontroli:

1. W komórkach organizacyjnych UMiG w Nowej Dębie są akta kat. A, które powinny być przekazane do archiwum zakładowego.

2. W archiwum zakładowym są akta kat. A, które powinny być przekazane do archiwum państwowego po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
3. Dotychczas nie utworzono składu informatycznych nośników danych.
4. Temperatura powietrza w magazynach archiwalnych odbiega od norm podanych w obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

<p>PUNKT 1. Zobowiązać wszystkich kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników UMiG w Nowej Dębie do przekazania do archiwum zakładowego kompletnych i uporządkowanych akt kategorii A powstałych w podległych im komórkach organizacyjnych zgodnie z par. 63, ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Po przejęciu w/w akt do archiwum zakładowego należy przekazać do użytku służbowego Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu po jednym egzemplarzu każdego spisu zdawczo odbiorczego akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego zgodnie z par. 18, ust. 2 obowiązującej instrukcji archiwalnej.</p>	<p>2022-12-31</p>
<p>PUNKT 2. Przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu akta kategorii A własne z lat z lat 1993-1995, które powinny być przekazane do archiwum państwowego niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia zgodnie z art. 5, ust. 1, pkt. 1 ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164). Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego są określone w par. 5 - 8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 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. W trakcie realizacji niniejszego zalecenia należy skorzystać z pomocy metodycznej pracowników Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu.</p>	<p>2022-12-31</p>
<p>PUNKT 3. Zgodnie z zapisem paragrafu 47 obowiązującej w urzędzie instrukcji kancelaryjnej (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67) należy w podmiocie wdrożyć procedury dotyczące postępowania i przechowywania informatycznych nośników danych.</p>	<p>2022-12-31</p>
<p>PUNKT 4. Podejmować działania zmierzające do stałego utrzymania w magazynach archiwalnych odpowiedniej temperatury powietrza. Zgodnie ze standardami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej (załącznik nr 1 do obowiązującej instrukcji archiwalnej) lokal archiwum wykorzystywany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej powinien mieć temperaturę w granicach 14 - 18 stopni C (dopuszczalne wahania dzienne +/- 1 stopień C) i wilgotność w granicach 30 - 50 %. (dopuszczalne wahania dzienne +/- 3 %). Do realizacji tego zalecenia można przystąpić z chwilą otrzymania niniejszego pisma.</p>	<p>—</p>
<p>Proszę poinformować pisemnie Archiwum Państwowe w Kielcach o sposobie wykonania zaleceń zawartych w niniejszym wystąpieniu i o działaniach podjętych w celu usunięcia wyżej opisanych niedociągnięć lub przyczynach niepodjęcia takich działań zgodnie z art. 21 c, ust. 7 ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).</p>	<p>—</p>

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Kielcach

H. Rutkowska
Wiestawa Rutkowska

podpis wydającego wystąpienie

8.05.2022r.


data wystąpienia

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