

Archiwum Państwowe we
WrocławiuOddział w Kamieńcu
Ząbkowickim

84

pl. Kościelny 4
57-230 Kamieniec
Ząbkowicki

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

11032

2020-03-27

OK.421.34.2019

348

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020r., poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Nowej Rudzie

11970

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Niepodległości 1, 57-400 Nowa Ruda

000536580000
00

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Grygowska-Borek

Starszy archiwista.

Nr 60

—

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2019-11-29

2019-11-29

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Nowej Rudzie.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Urząd Gminy w Nowej Rudzie stosuje prawidłowo system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Wyrównoważona kontrola prowadzonych spraw nie wykazała błędów w sposobie ich rejestracji (sprawom nadawane są odpowiednie znaki zgodnie z klasyfikacją ujętą w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt, prawidłowo prowadzone są spisy spraw). Kontrola wykazała, że wszelkie czynności biurowe i kancelaryjne w Urzędzie Gminy w Nowej Rudzie prowadzone są w systemie tradycyjnym (wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym zostało określone w Zarządzeniu Nr 39/11 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 1 lutego 2011 roku w sprawie wykonania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych). Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczono Panią Anetę Witkowską – głównego specjalistę ds. administracyjno – organizacyjnych jako koordynatora czynności kancelaryjnych. Ponadto określono listę rodzajów przesylek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego raczej regularnie. Każdorazowo przed przekazaniem odbywają się konsultacje archiwisty zakładowego z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk pracy) przygotowujących dokumentację do przekazania. W momencie przekazywania archiwista zakładowy sprawdza przygotowaną dokumentację pod kątem poprawności jej uporządkowania oraz zewidencjonowania.

Dokumentacja kategorii A znajduje się w odrębnym pomieszczeniu magazynowym (ul. Niepodległości 4). Materiały archiwalne w archiwum zakładowym zostały ułożone na metalowych regałach w podziale na komórki organizacyjne Urzędu. Poprawność klasyfikacji oraz kwalifikacji materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń, podobnie jak ich uporządkowanie wewnętrzne. Jeżeli chodzi o dokumentację kat. B to jej klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna na nie budzi zastrzeżeń (symbole klasyfikacyjne oraz kategoria archiwalna są zgodne z tymi zawartymi w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt). Dokumentacja kat. B została ułożona na metalowych regałach, zachowano podział na komórki organizacyjne Urzędu. Uporządkowanie wewnętrzne akt jest prawidłowe. Osobną grupę akt stanowią akta osobowe byłych pracowników Urzędu, które zostały prawidłowo uporządkowane. Całość przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji posiada ewidencję (spisy zdawczo – odbiorcze). Zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji archiwalnej (§ 18.1) archiwista zakładowy prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych: zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych oraz zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

Kontrola wykazała, że prowadzeniem archiwum zakładowego zajmuje się Pani Aneta Witkowska – osoba przeszkolona w zakresie archiwalnym, która z należytą dokładnością i starannością wykonuje prace związane z obsługą archiwum zakładowego. Na szczególną uwagę zasługuje fakt, iż od ostatniej kontroli osoba prowadząca archiwum zakładowe wykonała dużo pracy w zakresie zgromadzenia, zewidencjonowania oraz uporządkowania dokumentacji zarówno kat. A jak i kat. B w archiwum zakładowym. Ponadto do Archiwum Państwowego Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim zostały przekazane materiały archiwalne wchodzące w skład następujących zespołów archiwalnych:

- Zbiór akt osiedleńczych powiatu kłodzkiego, 1945-1953 (15 j.a., 0,14 mb),
- Zbiór akt osiedleńczych powiatu noworudzkiego, 1954-1975 (1246 j.a., 11,25 mb).

Opisywana powyżej dokumentacja jest przechowywana w archiwum zakładowym, które składa się z trzech odrębnych pomieszczeń (40 m²). Pomieszczenia są prawidłowo wyposażone oraz zabezpieczone przeciwpożarowo i przeciwwłamaniowo.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego raczej regularnie, ale mimo tego w dniu kontroli stwierdzono brak zgromadzenia kompletu dokumentacji kategorii A oraz kategorii B wytworzonej przez komórki organizacyjne Urzędu do roku 2016 włącznie (m.in. dokumentacja - koperty dowodowe osób zmarłych do roku 2016 włącznie – akta spraw zamkniętych).

Kontrola wykazała że w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Zgromadzić na stanie archiwum zakładowego komplet dokumentacji własnej (kat. A i B) wytworzonej przez komórki organizacyjne Urzędu do roku 2016 włącznie, zgodnie z obowiązującymi zasadami archiwalnymi. Akta należy przejąć w stanie uporządkowanym, porządkując akta kat. A należy:

2020-11-30

- wyłączyć spośród akt identyczne kopie tych samych przesyłek lub pism;
- usunąć wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki);
- ułożyć akta w porządku chronologicznym tak by, pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie,
- ponumerować ołówkiem w górnych zewnętrznych rogach wszystkie zapisane strony;
- opisać teczki poprzez naniesienie na nie nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, nazwy akt i kategorii archiwalnej.

Aktom kat. B nadać okresy przechowywania zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt, teczki opisać.

Dla całości dokumentacji sporządzić spisy zdawczo – odbiorcze.

Zgromadzone w ramach Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich koperty dowodowe osób zmarłych do roku 2016 włącznie – akta spraw zamkniętych - przekazać do archiwum zakładowego na zasadach określonych w obowiązującej Urząd instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej. W kwestii klasyfikacji archiwalnej oraz opisu kopert/teczek zastosować wytyczne zawarte w opinii Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu (uchwała nr 4 KM z dnia 25 lutego 2019 r. oraz uchwała nr 5 KM z dnia 25 lutego 2019 r.).

2020-12-31

Akta kat. A przechowywane w archiwum zakładowym, wytworzone do roku 1990, stanowiące dokumentację odziedziczoną należy przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

2021-03-31

W tym celu akta należy przygotować, tzn.: sprawdzić uporządkowanie wewnętrzne akt, ponumerowanie zapisanych stron, dokumentację kategorii A, z podziałem na aktotwórców, zewidencjonować /4 egz./ na spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej zgodnie z § 5.1 Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z roku 2019, poz. 246) oraz umieścić je w opakowaniach zbiorczych (pudło). Opakowania zbiorcze opisać przez umieszczenie na grzbiecie nazwy zespołu archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz. Opakowania powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkaicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m² (zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z roku 2019, poz. 246).

Przed przekazaniem dokumentacji, sporządzone spisy należy przesać do Archiwum Państwowego celem weryfikacji.

Opis

Termin realizacji

02.04.2020

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

data

dr Janusz Gołaszewski

podpis wydającego wystąpienie

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 we Wrocławiu