

Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy prawidłowo. Komórki organizacyjne przestrzegają przepisy kancelaryjno-archiwalne zawarte w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt. Aktom nadawane są na ogół prawidłowe symbole klasyfikacyjne oraz kategoria archiwalna (zgodnie z obowiązującą Urząd instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt). Rejestr przesyłek wpływających generowany jest w systemie elektronicznym w sekretariacie i w Biurze Obsługi Interesanta – wydruki sporządzane są codziennie; formę rejestru przesyłek wychodzących pełni książka podawcza i pocztowa. Kontrola wykazała, iż w jednostce organizacyjnej stosowany jest system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym zostało określone w Zarządzeniu Nr 172/VII/OR-11 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 11 lipca 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich. W trakcie kontroli stwierdzono, iż dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego raczej regularnie. Każdorazowo przed przekazaniem odbywają się liczne 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.

Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja kategorii A została wyodrębniona z całości zasobu. Została ułożona na metalowych, opisanych regałach. Klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna akt jest prawidłowa. Wyrównoważona kontrola akt pod względem ich uporządkowania wewnętrznego wykazała, iż przedmiotowe akta zostały uporządkowane w sposób prawidłowy. Jeżeli chodzi o dokumentację kat. B to również jej klasyfikacja oraz kwalifikacja archiwalna nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja ta została ułożona na metalowych regałach, zachowano podział na komórki organizacyjne Urzędu. Uporządkowanie wewnętrzne akt jest prawidłowe. Dodatkowo kontrola wykazała, iż prawidłowo uporządkowane zostały również akta osobowe byłych pracowników Urzędu. Na uwagę zasługuje fakt, że archiwista zakładowy regularnie inicjuje procedurę brakowania dokumentacji archiwalnej (za zgodą archiwum państwowego). 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. 1 egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji kategorii A jest przesyłany do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

Kontrola wykazała, że prowadzeniem archiwum zakładowego zajmuje się Pani Jolanta Cholewińska – osoba przeszkolona w zakresie archiwalnym, która z należytą dokładnością i starannością wykonuje prace związane z obsługą archiwum zakładowego dzięki czemu archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich wypełnia prawidłowo swoje funkcje w zakresie gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania akt. Na szczególną uwagę zasługuje również fakt, iż od ostatniej kontroli osoba prowadząca archiwum zakładowe wykonała wszystkie zalecenia pokontrolne wydane przez Archiwum Państwowe.

Archiwum zakładowe składa się z trzech pomieszczeń (101,20 m²) zlokalizowanych w budynku – siedzibie Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich (Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15). Rezerwa magazynowa wynosi 90 mb (jest wynikiem regularnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej za zgodą archiwum państwowego).

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Kontrola wykazała, że w ramach zgromadzonych w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych znajduje się dokumentacja odziedziczona (wytworzona do roku 1990) podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego. Obecnie archiwista zakładowy prowadzi prace mające na celu przygotowanie przedmiotowych akt do przekazania (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 (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 246)).

Przeprowadzone czynności kontrolne wykazały również, że koperty dowodowe osób zmarłych do roku 2016 włącznie – akta spraw zamkniętych - podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego (na zasadach określonych w obowiązującej Urząd instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej). W odniesieniu do

w/w - w kwestii klasyfikacji archiwalnej oraz opisu kopert/teczek - należy 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.).

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

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

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 przesłać do Archiwum Państwowego celem weryfikacji.

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 odniesieniu do w/w - 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

Opis

Termin realizacji

15. 04. 2020

data

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Galaszczyński

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