

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3471	2017-07-24	O1.421.35.2017	366
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 2016 r., poz.1506, z późn. zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Kozuchowie	12734	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Rynek 1a, 67-120 Kozuchów	000529999	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Koleda	Starszy archiwista	35/2017	2017-05-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-06-06	2017-06-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W zasobie archiwum zakładowego oprócz dokumentacji własnej Urzędu, wytworzonej od momentu powstania samorządu terytorialnego w 1990 r. w ilości ok. 66,50 mb. (w tym 338 j. a. zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych tj. 7,30 mb. dokumentacji) jest przechowywana dokumentacja odziedziczona po b. terenowych organach administracji państwowej działających do 1990 r. w ilości ok. 12,40 mb., w tym 695 j. a. (ok. 9,00 mb.) dokumentacji technicznej zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych.

Ponadto w zasobie archiwum zakładowego znajduje się łącznie ok. 1,85 mb. dokumentacji niearchiwalnej obcej wytworzonej przez byłe jednostki organizacyjne Gminy: szkołę podstawową w Broniszowie oraz Muzeum Ziemi Kozuchowskiej. Dla dokumentacji księgowej wytworzonej przez szkołę podstawową w Broniszowie upłynęły już okresy przechowywania w zasobie archiwum zakładowego i należy ją poddać procedurze brakowania.

Przekazywanie dokumentacji do zasobu archiwum zakładowego odbywa się nieregularnie. Za wyjątkiem Wydziału Finansowo – Budżetowego oraz Wydziału Organizacyjnego ostatnie przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych miały miejsce w roku 2015 lub 2014.

W Urzędzie Miejskim w Kozuchowie nie wyznaczono dotychczas koordynatora czynności kancelaryjnych, o którym mowa w §§ 2.2 i 2.3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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).

Teczki aktowe są przed przekazaniem do zasobu archiwum zakładowego porządkowane na stanowiskach pracy. Porządkowanie to bywa przeprowadzane w sposób nieprawidłowy. W kilku przypadkach stwierdzono brak w teczkach spisów spraw jak również niewłaściwy układ spraw w obrębie teczek aktowych oraz niewłaściwy układ pism w obrębie poszczególnych spraw. Stwierdzono również, że znak sprawy nie zawsze jest nadawany poprawnie. Zdarza się, że nie zachowano ciągłości numeracji spraw na spisie spraw (np. zarejestrowano w teczce sprawy nr 1, 2, 3 i 5). Znak sprawy nie zawsze jest nadawany dla całości akt sprawy. Część dokumentacji nie została przed przekazaniem do zasobu archiwum zakładowego przetożona do teczek aktowych. Przekazano ją w segregatorach. Opis teczek aktowych w wielu przypadkach jest niezgodny z zapisami § 62.2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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). Do najczęściej spotykanych uchybień należy brak nazwy jednostki i komórki organizacyjnej w opisie teczek aktowych. Materiały archiwalne nie zostały przed przekazaniem do zasobu archiwum zakładowego umieszczone w opakowaniach z materiału bezkwasowego, o których mowa w § 15.4.1)e) instrukcji archiwalnej.

Środki ewidencyjne zasobu archiwum zakładowego prowadzone są nieprawidłowo. Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazanej do zasobu archiwum zakładowego nie są gromadzone w dwóch zbiorach, o których mowa w § 18.1 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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). Sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego są przekazywane do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze w terminie do 31 marca razem z czwartymi egzemplarzami spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie. Ostatnia zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej została wydana 7 sierpnia 2014 r. Wnioski złożone w grudniu 2015 r. oraz w październiku 2016 r. zostały zakwitowane negatywnie z uwagi na to, że nie spełniały wymagań określonych w Rozporządzeniu 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. Poz. 1743).

Pomieszczenia archiwum zakładowego nie spełniają wymagań określonych w Rozdziale 3 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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). Nie zostały zabezpieczone przed włamaniem w sposób opisany w § 6.4) instrukcji archiwalnej ani nie zostały wyposażone w system wykrywania ognia i dymu, określony w § 6.5) instrukcji archiwalnej. Z uwagi na niewielką powierzchnię nie ma bezpośredniego dostępu do całości dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum zakładowego a zbyt słabe oświetlenie nie pozwala w niektórych przypadkach zobaczyć jakie akta znajdują się na regale bez ich wyjmowania. Wyniki pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych nie są rejestrowane, co uniemożliwia kontrolę warunków panujących w archiwum zakładowym.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja księgową wytworzona przez szkołę podstawową w Broniszowie, dla której upłynęły już okresy przechowywania określone w obowiązujących przepisach.

Przekazywanie dokumentacji do zasobu archiwum zakładowego odbywa się nieregularnie. Za wyjątkiem Wydziału Finansowo – Budżetowego oraz Wydziału Organizacyjnego ostatnie przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych miały miejsce w roku 2015 lub 2014.

W Urzędzie Miejskim w Koźuchowie nie wyznaczono dotychczas koordynatora czynności kancelaryjnych, o którym mowa w §§ 2.2 i 2.3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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).

Teczki aktowe są przed przekazaniem do zasobu archiwum zakładowego porządkowane na stanowiskach pracy. Porządkowanie to bywa przeprowadzane w sposób nieprawidłowy. W kilku przypadkach stwierdzono brak w teczkach spisów spraw jak również niewłaściwy układ spraw w obrębie teczek aktowych oraz niewłaściwy układ pism w obrębie poszczególnych spraw. Stwierdzono również, że znak sprawy nie zawsze jest nadawany poprawnie. Zdarza się, że nie zachowano ciągłości numeracji spraw na spisie spraw (np. zarejestrowano w teczce sprawy nr 1, 2, 3 i 5). Znak sprawy nie zawsze jest nadawany dla całości akt sprawy. Część dokumentacji nie została przed przekazaniem do zasobu archiwum zakładowego przełożona do teczek aktowych. Przekazano ją w segregatorach. Opis teczek aktowych w wielu przypadkach jest niezgodny z zapisami § 62.2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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). Do najczęściej spotykanych uchybień należy brak nazwy jednostki i komórki organizacyjnej w opisie teczek aktowych. Materiały archiwalne nie zostały przed przekazaniem do zasobu archiwum zakładowego umieszczone w opakowaniach z materiału bezkwasowego, o których mowa w § 15.4.1)e) instrukcji archiwalnej.

Środki ewidencyjne zasobu archiwum zakładowego prowadzone są nieprawidłowo. Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazanej do zasobu archiwum zakładowego nie są gromadzone w dwóch zbiorach, o których mowa w § 18.1 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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). Sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego są przekazywane do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze w terminie do 31 marca razem z czwartymi egzemplarzami spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie. Ostatnia zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej została wydana 7 sierpnia 2014 r. Wnioski złożone w grudniu 2015 r. oraz w październiku 2016 r. zostały zakwitowane negatywnie z uwagi na to, że nie spełniały wymagań określonych w Rozporządzeniu 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. Poz. 1743).

Pomieszczenia archiwum zakładowego nie spełniają wymagań określonych w Rozdziale 3 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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). Nie zostały zabezpieczone przed włamaniem w sposób opisany w § 6.4) instrukcji archiwalnej ani nie zostały wyposażone w system wykrywania ognia i dymu, określony w § 6.5) instrukcji archiwalnej. Z uwagi na niewielką powierzchnię nie ma bezpośredniego dostępu do całości dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum zakładowego a zbyt słabe oświetlenie nie pozwala w niektórych przypadkach zobaczyć jakie akta znajdują się na regale bez ich wyjmowania. Wyniki pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych nie są rejestrowane, co uniemożliwia kontrolę warunków panujących w archiwum zakładowym.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Przeprowadzić brakowanie dokumentacji księgowej wytworzonej przez szkołę podstawową w Broniszowie, dla której upłynęły już okresy przechowywania w zasobie archiwum zakładowego.

2018-03-31

Przejąć z komórek organizacyjnych Urzędu do zasobu archiwum zakładowego wszystkie akta spraw zakończonych przed dniem 1 stycznia 2015 r.

2017-12-31

Wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie, o którym mowa w §§ 2.2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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). Obowiązki koordynatora należy zgodnie z §§ 2.3 w/w instrukcji powierzyć archiwście zakładowemu.

2017-12-31

Zobowiązać wszystkich pracowników Urzędu do przekazywania teczek aktowych do zasobu archiwum zakładowego wyłącznie w stanie uporządkowanym. Porządkowanie teczek na stanowiskach pracy należy przeprowadzić w sposób określony w § 15.4 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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).

2017-12-31

Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazanej do zasobu archiwum zakładowego przechowywać w dwóch zbiorach, o których mowa w § 18.1 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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).

2017-12-31

Sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego oraz czwarte egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych przekazywać do wiadomości Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

2017-12-31

Pomieszczenia archiwum zakładowego dostosować do wymagań określonych w Rozdziale 3 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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); zabezpieczyć przed włamaniem w sposób opisany w § 6.4) instrukcji archiwalnej oraz wyposażyć w system wykrywania ognia i dymu, określony w § 6.5) instrukcji archiwalnej.

2018-03-31

Rejestrować wyniki pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwalnym w celu kontroli warunków panujących w archiwum zakładowym.

2017-09-30

Opis

Termin realizacji

z Upoważnienia Dyrektora  
Kierownik Oddziału II

*Martyna Znamirowska*  
mgr Martyna Znamirowska

podpis wydającego wystąpienie

24.07.2017 r

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.