

Archiwum Państwowe
w Siedlcach
08-110 Siedlce
ul. T. Kościuszki 7
tel: (025) 63 225 74

Sz. Pan Jan Cymerman
Wójt Gminy Poświętne

Znak: ON.421.58.2014

data 2014.11.....

Dotyczy: kontroli ogólnej archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Poświętnem.

Zalecenia pokontrolne

W dniu 26 czerwca 2014 r. Elżbieta Sałamacha pracownik Oddziału III ds. nadzoru archiwalnego i przechowania Archiwum Państwowego w Siedlcach przeprowadziła kontrolę ogólną archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Poświętnem.

Kontrola dotyczyła sprawdzenia stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

W toku kontroli ustalono, że większość przepisów Rozporządzenia PRM 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 z późn. zm.) jest przestrzegana i stosowana w stopniu dobrym.

Wskazane w poprzednim protokole kontroli nieprawidłowości odnoszące się do konstruowania znaku teczki, w tym ustalania symboli komórek merytorycznych zostały usunięte, opracowano nowe oznaczenia dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy, tak by możliwe było poprawne konstruowanie znaku teczki, tj. by dwa st. pracy lub referaty nie posługiwały się tym samym oznaczeniem.

Poprawiono i uzupełniono środki ewidencji archiwum zakładowego w ten sposób, że zaprowadzono wykazy spisów i odtworzono ich numerację na podstawie posiadanych spisów zdawczo-odbiorczych. Prowadzenie odrębnych wykazów spisów dla kategorii A i kategorii B nie jest prawidłowe, ponieważ powoduje istnienie dwóch identycznych sygnatur archiwalnych (dla kat. A i kat. B), co w rezultacie utrudnia identyfikację akt w archiwum zakładowym.

Opracowany harmonogram przeglądu i porządkowania dokumentacji jest realizowany, ale wg stanu z dnia kontroli poza zasobem archiwum zakładowego pozostaje znaczna ilość materiałów archiwalnych (wg wykazów dokumentacji spraw zakończonych do dnia 31.12.2011 r. przechowywanej na stanowiskach pracy jest ok. 7,00 mb kategorii A oraz ok. 27,00 mb dokumentacji kategorii B.

Ogólny stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych od czasu ostatniej kontroli uległ poprawie. Poprawiono warunki przechowywania dokumentacji i warunki

pracy w archiwum zakładowym poprzez wymianę podłogi, wyposażenia w osuszacz oraz urządzenia do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury, których wyniki są rejestrowane. Prowadzi się rejestr kancelaryjny przesyłek wpływających i wychodzących, kontynuuje się przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego. Dokumentację przekazaną po 2011 r. oznaczono sygnaturą archiwalną.

Przełożono do teczek wiązanych z tektury bezkwasowej dokumentację wynagrodzeń i akta osobowe. Uporządkowano dokumentację wytworzoną do 1990 r. dotyczącą gospodarki nieruchomościami oraz akta związane z funkcjonowaniem Urzędu Gminy w latach 1973-1990 i przekazano tę dokumentację w latach 2013-2014 do Archiwum Państwowego w Siedlcach Państwowego.

Obecnie zasób archiwum zakładowego wymaga jeszcze pewnych prac systematyzacyjno zabezpieczających tj., uzupełnienia, naniesienia sygnatury archiwalnej na pozostałej części dokumentacji, oddania do konserwacji ksiąg rejestru mieszkańców oraz kontynuacja przejmowania dokumentacji ze stanowisk pracy i korekta części środków ewidencji archiwum zakładowego tj ustalenie jednego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych niezależnie od kwalifikacji archiwalnej zewidencjonowanych akt.

Działania jakie należy podjąć na stanowiskach pracy, to przede wszystkim redukcja zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego. W trakcie prac porządkowych należy zwrócić szczególną uwagę na konieczność weryfikacji kategorii archiwalnej, zgodnie z zasadą zachowania i wyboru najdłuższego okresu przechowywania oznaczonego w wykazie akt, wg którego dokumentacja była kwalifikowana w czasie jej powstawania lub jeśli w obecnie obowiązującym wykazie jest to kategoria wyższa niż poprzednio. (§ 6 ust. 3 rozporządzenia PRM z 18 stycznia 2011 r.)

W przypadku, gdy dokumentacja w obecnym wykazie akt została zakwalifikowana do materiałów archiwalnych, materiały te podlegają porządkowaniu wg zasad określonych w § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej. Dotyczy to m.in. dokumentacji gospodarki nieruchomościami, dokumentacji ewidencji działalności gospodarczej oraz kopert dowodowych osób zmarłych.

W związku z powyższym, na mocy art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.) wydaje się następujące zalecenie pokontrolne:

1. Uzupełnić oznaczenie sygnatury archiwalnej na dokumentacji przekazanej w przeszłości do zasobu archiwum zakładowego.

Termin wykonania zalecenia określa się do dnia 30 czerwca 2015 r.

2. Dokonać poprawy stanu technicznego poprzez zabiegi konserwatorskie i introligatorskie ksiąg rejestru mieszkańców.

Termin wykonania zalecenia określa się do dnia 30 czerwca 2015 r.

3. Kontynuować przekazywanie / przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego, w ten sposób, że akta spraw zakończonych do dnia 31.12.2011 roku ze wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy powinny zostać przekazane do dnia 30 września 2015 r.

Termin wykonania zalecenia określa się do dnia 30 września 2015 r.

4. Harmonogram przeglądu dokumentacji realizować wg ustalonych terminów, aż do czasu osiągnięcia zadowalającego stopnia przestrzegania przepisów w zakresie regularności i systematyczności przekazywania akt do archiwum zakładowego, co w w/w dokumencie zostało ustalone na dzień 31.12.2016 r.

Jednocześnie Archiwum uprzejmie informuje, że przysługuje Państwu prawo zgłoszenia zastrzeżeń do treści zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Archiwum przypomina o konieczności poinformowania o przystąpieniu do realizacji zaleceń w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego pisma oraz o wykonaniu zaleceń w ww. terminie.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Siedlcach
dr Grzegorz Welik