

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Grodzisku Mazowieckim	73	ul. Poniatowskiego 14 05-825 Grodzisk Mazowiecki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13500	2022-02-14	O-GM.421.10.2021	471
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta w Podkowie Leśnej	10831
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna	000527138000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Grygiel	archiwista	Nr 12	2021-08-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2021-10-19	2021-10-21	2021-10-20
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna do 2020 roku włącznie.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola przeprowadzona przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim dotyczyła realizacji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, rejestracji spraw, ich regularnego przekazywania do archiwum zakładowego, a także sposobu porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych.

Podczas kontroli stwierdzono prawidłowość w przestrzeganiu § 62 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącego o elementach opisu teczki. Rejestracja spraw odbywała się zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Stwierdzono, iż w Urzędzie istnieje rejestr przesyłek przychodzących, jak i wychodzących. Podczas kontroli stwierdzono uchybienia w przestrzeganiu § 63.1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącego, iż akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami. Zasób archiwum zakładowego został w całości poddany weryfikacji kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 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. Została ona przeprowadzona z błędami w przypadku pozycji widniejących na spisie nr 4. Ustalono, że § 46 instrukcji archiwalnej, stanowiący o przekazywaniu sprawozdań z działalności archiwum zakładowego za dany rok kalendarzowy, jest przestrzegany. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zostały zewidencjonowane w całości. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, jeden według numerów spisów, a drugi w podziale na komórki organizacyjne. Akta przekazywane są na spisach zdawczo-odbiorczych, zgodnych z § 14 instrukcji archiwalnej, a więc uzupełnionych o rubrykę data założenia teczki. Na spisach figurują podpisy zarówno osób, które je sporządziły, jak i osób, które je przekazały oraz archiwisty. Adnotacje o wybrakowaniu lub wyłączeniu z brakowania systematycznie są wprowadzane do ewidencji.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W toku kontroli stwierdzono uchybienia w zakresie realizacji § 63.1 instrukcji kancelaryjnej w zakresie regularnego przekazywania akt do archiwum zakładowego. Stwierdzono również, że Urząd nie przestrzega art. 5 Ustawy archiwalnej z dnia 14 lipca 1983 r., dotyczącego przekazywania akt do Archiwum Państwowego. Nie przestrzegano również § 14 instrukcji archiwalnej dotyczącego przekazywania dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych, zgodnych z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Zgromadzone w archiwum zakładowym karty wynagrodzeń nie uporządkowano tak, jak materiały archiwalne, zgodnie z § 15 ustęp 4 instrukcji archiwalnej. Nie przestrzegano § 6 ust. 3 ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. stanowiącego, iż dokumentację wartościujemy do kategorii wyższej. Materiały archiwalne, zgromadzone w archiwum zakładowym z lat wcześniejszych nie przełożono w teczki z tektury bezkwasowej. Nie dostosowano lokalu archiwum zakładowego do wymogów § 6 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy zobowiązać poszczególne komórki organizacyjne do przestrzegania 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. z 2011 Nr 14 poz. 67 i Dz. U. z 2011 Nr 27 poz. 140) w zakresie systematycznego porządkowania, ewidencjonowania oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, **a w szczególności materiałów archiwalnych**. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez 2 lata zgodnie z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej. 2022-03-31
2. Zgodnie z art. 5 Ustawy archiwalnej z dnia 14 lipca 1983 r. oraz przepisów wykonawczych, tj. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 poz. 1743), należy uporządkować, zaprowadzić spisy zdawczo-odbiorcze i przekazać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim materiały archiwalne: książki meldunkowe z lat 1952-1960, dokumentację dot. gospodarki terenami (decyzje w sprawie skorzystania z prawa pierwokupu, decyzje w sprawie dzierżaw, mienie opuszczone, podział nieruchomości, ewidencja nieruchomości, dzierżawy wieczyste) po Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej i Urzędzie Miasta w Podkowie Leśnej oraz zezwolenia na wykonywanie rzemiosła, rejestry rzemieślników, teczki osobowe rzemieślników (prowadzone przez Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej i Urząd Miasta Podkowa Leśna). 2022-12-30

Materiały archiwalne podlegające przekazaniu, należy uporządkować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r., umieścić w teczkach z tektury litej bezkwasowej oraz zapakować w pudła również z tektury litej bezkwasowej.

Dla przekazywanych materiałów archiwalnych należy sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze w 4 egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej.

Jednocześnie informujemy, że materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim należy, zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164) zobowiązującym jednostki organizacyjne do odpowiedniej konserwacji materiałów archiwalnych, poddać odkażeniu w komorze fumigacyjnej.

3. Należy uregulować prawnie elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie.	2022-03-31
4. Należy zweryfikować spis nr 4 i poprawić, pamiętając, iż § 6 ust. 3 ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. mówi o kategorii wyższej.	2022-06-30
5. Zgromadzoną w archiwum zakładowym dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy uporządkować tak, jak materiały archiwalne, z wyjątkiem paginacji, zgodnie z § 15 ustęp 4 instrukcji archiwalnej.	2022-12-30
6. Materiały archiwalne ze spisu nr 11, 70, 78 oraz 84 należy przełożyć do teczek z tektury bezkwasowej.	2022-12-30
7. Należy zweryfikować daty skrajne kopert dowodowych osób zmarłych, przekazane do archiwum zakładowego.	2022-12-30
8. Należy dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów § 6 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.	2023-12-29
9. Dokumentację techniczną z lat 1931-1951 włącznie ze spisu nr 7 należy przewartościować do kat. A, uporządkować, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 poz. 1743), a następnie przekazać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim.	2023-12-29

Opis

Termin realizacji

z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Warszawie
Kierownik Oddziału
w Grodzisku Mazowieckim


Marta Goroch

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

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie