

Archiwum Państwowe w Częstochowie	—	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17898	2023-10-31	O-I.421.9.2023	383
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Kłobucku	1247	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck	000523637000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Magdalena Wawrzekiewicz-Gajda	Kierownik Oddziału I	10/2023	2023-06-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-06-27	2023-07-11	2023-06-28 - 2023-07-03 i 2023-07-05 - 2023-07-10
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Urzędzie Miejskim w Kłobucku bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, udostępniania i zabezpieczania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej i materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego podlegające przechowywaniu w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kłobucku.

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Urzędzie Miejskim w Kłobucku działania podejmowane w odniesieniu do napływającej i gromadzonej dokumentacji są niewystarczające dla pozytywnej oceny w tym zakresie. Ustalenia dokonane podczas kontroli wskazują, że w każdym aspekcie wymagają one weryfikacji i dostosowania w pełni do wszystkich zasad wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Podkreślić należy, że zgodnie z § 2 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków kierownika podmiotu. Do bieżącego nadzoru kierownik podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych. Nadzór dotyczy zarówno kwestii związanych z prawidłowym postępowaniem z dokumentacją, szczególnie w zakresie rejestrowania korespondencji przychodzącej, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji czy nanoszenia znaku spraw na wszystkie dokumenty w sprawie, jak i właściwego postępowania z aktami spraw zakończonych we wszystkich komórkach organizacyjnych. Występują bowiem liczne przypadki braku nanoszenia znaku spraw na przesyłki wpływające oraz niewłaściwa klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentacji. Na podstawie przykładowo wybranych jednostek stwierdzono, że dokumentacja często nie jest gromadzona w aktach spraw, a jako sprawy rejestrowane są poszczególne pisma. Taki sposób postępowania z dokumentacją jest niezgodny z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zobowiązującym do gromadzenia powstającej, nadsyłanej i składanej dokumentacji w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Stwierdzono też liczne przypadki braku znajomości i umiejętności posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt co skutkuje rejestrowaniem akt spraw nie we właściwych teczkach rzeczowych, a w przypadkowo wybranych teczkach - w tym nadmierne wykorzystywanie w tym celu teczek o symbolu 033. *Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami na gruncie krajowym.* Podkreślić jednocześnie należy, że niewłaściwa klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna skutkować będzie w przyszłości trudnościami i znacznymi kosztami finansowymi w zakresie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego oraz brakiem możliwości brakovania dokumentacji niearchiwalnej.

Na przykładowo wybranych teczkach akt przekazanych do archiwum zakładowego stwierdzono niewłaściwy stan uporządkowania oraz sposób ich zewidencjonowania nie w pełni zgodny z obowiązującymi w tym zakresie wymogami. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego od czasu poprzedniej kontroli jest prowadzona w większości zgodnie z wszystkimi wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zastrzeżenia budzi jednak fakt, że część spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego nie zawiera wszystkich wymaganych informacji (np. akta przekazywane z Biura Rady Miejskiej). Do archiwum zakładowego nie są przejmowane wszystkie akta spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych. Część akt nieformalnie przechowywana jest poza kontrolą pracowników odpowiedzialnych za ich gromadzenie, w szafach na korytarzu w piwnicy budynku Urzędu.

Pomieszczenie przeznaczone na archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Kłobucku oraz jedno z pomieszczeń archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Kłobucku wymaga zmian i dostosowania do wymogów wynikających z obowiązującej instrukcji archiwalnej w zakresie wyposażenia (tylko metalowe regały) oraz zabezpieczenia dodatkowej wolnej powierzchni na gromadzenie wszystkich akt spraw zakończonych. Obecny stan niektórych magazynów budzi zastrzeżenia co do właściwych warunków dla zgromadzonych akt (z uwagi na nadmierne zakurzenie powodowane złym stanem technicznym ścian i podłóg) jak i bezpieczeństwa i zdrowia osób i dokumentacji (niewłaściwie zabezpieczony kabel elektryczny na ścianie, nadmierne zakurzenie pomieszczeń i panujące w nich niewłaściwe warunki).

Od czasu poprzedniej kontroli nie podjęto działań w celu realizacji ustawowych zadań związanych z przekazaniem materiałów archiwalnych (kat. A) do zasobu Archiwum Państwowego. Dotyczy to zarówno dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Urzędu jak i w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

W odniesieniu do archiwum Urzędu Stanu Cywilnego konieczne jest ponadto uzupełnienie prowadzonej ewidencji o wszystkie akta zbiorowe powstałe do roku 2022.

Stwierdzone nieprawidłowości:

1/ Jednostka nie stosuje się do przepisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie sposobu rejestrowania wszystkich wpływających przesyłek w rejestrze korespondencji przychodzącej zgodnie z § 40 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

2/ Jednostka nie stosuje się do przepisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie sposobu rejestrowania akt spraw, w tym właściwego ich klasyfikowania i kwalifikowania, gromadzenia i oznaczania wszystkich pism znakiem sprawy.

3/ Komórki organizacyjne nie stosują się do przepisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego wszystkich akt spraw zakończonych, w szczególności materiałów archiwalnych (kat. A) oraz ich odpowiedniego uporządkowania i zewidencjonowania.

4/ Niewłaściwy stan uporządkowania części przekazanych do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych

5/ Ewidencja nie jest prowadzona w pełni zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej.

6/ Urząd Miejski w Kłobucku nie stosuje się do przepisów określonych w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) w zakresie wymogu niezwłocznego przekazywania do Archiwum Państwowego w Częstochowie materiałów archiwalnych dla których upłynął 25-letni okres przechowywania.

7/ Lokal archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Kłobucku oraz pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego w Kłobucku nie spełniają wszystkich wymogów określonych w §§ 6-8 obowiązującej instrukcji archiwalnej, a niektóre pomieszczenia stwarzają realne ryzyko zniszczenia materiałów archiwalnych.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | 1/ Dostosować sposób rejestracji korespondencji przychodzącej do wymogów określonych w § 40 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. | 2024-01-02 |
| 2. | 2/ Przeprowadzić wewnętrzne szkolenia wszystkich pracowników w zakresie prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w tym także poprawności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowym ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji przekazywanych akt (w tym informacji niezbędnych do ujęcia na spisie), sposobu uporządkowania i technicznego zabezpieczenia dokumentacji. | 2024-03-29 |
| 3. | 3/ Zintensyfikować kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem przez komórki organizacyjne czynności kancelaryjnych, w tym w szczególności dotyczących poprawnego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, sposobu rejestrowania i gromadzenia akt spraw oraz oznaczania pism znakiem sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kontrola powinna być realizowana przez koordynatora czynności kancelaryjnych w ewentualnej współpracy z audytorem wewnętrznym. Opracować harmonogram przeprowadzania kontroli wewnętrznych w tym zakresie w I kwartale 2024 roku, w którym określona zostanie: komórka organizacyjna poddana kontroli, wskazanie wszystkich teczek aktowych prowadzonych w danej komórce, przewidywany termin kontroli (miesiąc). W trakcie kontroli należy dokonać oceny sposobu prowadzenia teczek uwzględniając takie elementy jak: właściwa klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna prowadzonych spraw, poprawność prowadzenia spisów spraw [§ 52 ust. 2, ust. 3, § 53 instrukcji kancelaryjnej], opis teczek [§ 62 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej], oznaczenie pism wpływających znakiem sprawy [§ 5 oraz § 52 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej]. Opracowany harmonogram przesłać do Archiwum Państwowego w Częstochowie w terminie do dnia 22 grudnia 2023 r. | 2023-12-22 |
| 4. | 4/ Opracować harmonogram przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne do archiwum zakładowego, dla których upłynął okres przechowywania w komórce określony w § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej uwzględniając w nim takie elementy jak: nazwa komórki organizacyjnej, roczniki akt przeznaczone do przekazania, symbole i tytuły teczek podlegających przekazaniu, planowana data przekazania akt na stan archiwum zakładowego. Przed przekazaniem dokonać weryfikacji poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz gromadzenia dokumentów w akta sprawy. W przypadku komórek organizacyjnych posiadających duże zaległości w przekazywaniu akt określić jaka ilość spośród akt podlegających przekazaniu zostanie przekazana w I półroczu 2024 roku, a jak w okresie późniejszym (najpóźniej do końca 2024 roku). Harmonogram należy przesłać do Archiwum Państwowego w Częstochowie w terminie do dnia 22 grudnia 2023 r. | 2023-12-22 |

- | | | |
|-----|---|------------|
| 5. | 5/ Dostosować sposób udostępniania akt w archiwum zakładowym do wszystkich wymogów określonych w § 31 obowiązującej instrukcji archiwalnej, w szczególności w zakresie odnotowywania dla każdego udostępnienia zgody kierownika komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. | 2023-11-30 |
| 6. | 6/ Dokonać analizy wszystkich akt kat. A zgromadzonych w archiwum zakładowym oraz ocenić stan ich uporządkowania w oparciu o zasady określone w obowiązującej instrukcji archiwalnej oraz w odniesieniu do akt podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Częstochowie. w oparciu o przepisy rozporządzenia 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. z 2019 r. poz. 246). Ustalić, które akta, w tym wykazane w protokole kontroli, wymagają poprawy stanu uporządkowania i określić zakres prac. Na tej podstawie sporządzić harmonogram prac porządkowych (wyszczególniając numery spisów i liczbę pozycji akt które wymagają poprawy stanu uporządkowania) oraz określić przewidywany termin uporządkowania ww. akt. Opracowany harmonogram przesłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Częstochowie do dnia 29 lutego 2024 r. | 2024-02-29 |
| 7. | 7/ Wycofać ze stanu archiwum zakładowego przekazane jako materiały archiwalne (kat. A) akty notarialne przekazywane przez notariuszy na podstawie art. 37 ust. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. z 2023 poz. 977) w celu ich właściwej klasyfikacji, a po dokonaniu stosownych zmian ponownie przekazać do archiwum zakładowego. Akta te powinny być sklasyfikowane jako 6725. <i>Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (kat. BE10).</i> | 2023-12-29 |
| 8. | 8/ Wycofać ze stanu archiwum zakładowego przekazane jako materiały archiwalne (kat. A) zamówienia publiczne w celu ich właściwej klasyfikacji, a po dokonaniu stosownych zmian ponownie przekazać do archiwum zakładowego. Akta te powinny być sklasyfikowane jako 271. <i>Dokumentacja zamówień publicznych (kat. B5).</i> | 2023-12-29 |
| 9. | 9/ Dokonać przeglądu dokumentacji kat. A zgromadzonej w archiwum zakładowym i określić które akta własne z lat 1990-1997 podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Częstochowie, zgodnie z przepisami określonymi w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164). Sporządzić projekt ewidencji ww. dokumentacji oraz przystąpić do jej porządkowania zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 1 rozporządzenia 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. z 2019 r. poz. 246) przesyłając do Archiwum Państwowego w Częstochowie informację o przystąpieniu do porządkowania materiałów archiwalnych wraz z projektem ich ewidencji do dnia 29 marca 2024 r. | 2024-03-29 |
| 10. | 10/ Przygotować do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Częstochowie materiały archiwalne dotyczące ewidencji działalności gospodarczej. Dokumentacja obejmująca akta podmiotów które zostały wykreślone z ewidencji wymaga zgromadzenia w układzie według podmiotów w tzw. teczках zbiorczych. W teczce danego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą należy umieścić całą dokumentację jaka w ciągu lat była prowadzona w związku z działalnością tego podmiotu (wnioski o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, zawieszenie, wznawianie, zmiany działalności gospodarczej, wykreślanie z ewidencji działalności gospodarczej) w układzie chronologicznym poczynając od wniosku o wpisanie do ewidencji. Określić zakres niezbędnych prac i osobę odpowiedzialną za jej wykonanie. Harmonogram prac przesłać do Archiwum Państwowego w Częstochowie do dnia 29 marca 2024 r. | 2024-03-29 |

11.	11/ Przygotować i przekazać do archiwum zakładowego koperty dowodowe osób zmarłych.	2024-06-28
12.	12/ Uzupełnić ewidencję archiwum Urzędu Stanu Cywilnego o wszystkie akta zbiorowe powstałe do roku 2022.	2023-12-29
13.	13/ Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Częstochowie akta metrykalne dla których minął termin przechowywania określonych w przepisach ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1378).	2024-03-29
14.	14/ Dostosować stan techniczny i sposób zabezpieczenia lokalu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Kłobucku oraz pomieszczeń archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Kłobucku do wszystkich wymogów instrukcji archiwalnej określonych w § 6 i 8 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zalecamy jednocześnie, aby kierownik jednostki, archiwista zakładowy we współpracy z osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo i higienę pracy w Urzędzie Miejskim w Kłobucku przeprowadził wizję lokalną wszystkich pomieszczeń, w których gromadzone są akta spraw zakończonych przekazane do archiwum zakładowego i na tej podstawie opracowany został wykaz niezbędnych prac, w szczególności w zakresie poprawy stanu technicznego ścian i podłóg oraz zabezpieczenia instalacji elektrycznej w magazynach. Ustalenia dokonane podczas wizji lokalnej oraz harmonogram prac niezbędnych do poprawy stanu technicznego pomieszczeń należy przesłać do Archiwum Państwowego w Częstochowie do dnia 22 grudnia 2023 r.	2023-12-22
15.	15/ Do czasu zakończenia remontu i dostosowania pomieszczenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego mieszczącego się w piwnicy budynku Urzędu zgromadzoną dokumentację przenieść do innego lokalu zapewniającego optymalne warunki przechowywania.	2023-11-30
16.	16/ We wszystkich magazynach archiwum zakładowego oraz w pomieszczeniach, gdzie jest gromadzona dokumentacja stanowiąca zasób archiwum Urzędu Stanu Cywilnego regularnie sprawdzać i rejestrować warunki (temperaturę i wilgotność).	2023-11-30
Opis		Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Częstochowie

mgr Elżbieta Surma-Jończyk
.....
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 w Częstochowie