

AKZ. 1710. 4. 2013

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W RZESZOWIE
35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2
tel. 17 852-93-50, 17 850-10-99
fax 17 853-83-04

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Nasz znak: NZ.421.78.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta Jasło
ul. Rynek 12, 38-200 Jasło

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku – o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

I. INFORMACJE WSTĘPNE:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 09 września 2013 roku Joanna Kucharska – młodszy archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 83 i legitymacji służbowej nr 175, w obecności pani Izabeli Sychty – odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 27 maja 1990 roku i działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594). Obecnie kieruje nią Pan Burmistrz Andrzej Czernecki, organem nadzorującym Jednostkę jest Wojewoda Podkarpacki, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów.
3. W jednostce kontrolowanej obowiązują: Statut Urzędu Miasta Jasło, wprowadzony uchwałą Nr XIX/145/2004 Rady Miejskiej w Jasle z dnia 02 lutego 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jasło oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jasło, wprowadzony zarządzeniem Nr III/66/2013 Burmistrza Miasta Jasła, z dnia 15 kwietnia 2013 roku zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Jasle.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
W dniu 15 kwietnia 2013 utworzono stanowisko Głównego Specjalistę ds. zarządzania energią – Energetyk Miejski (EM).
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie przekształcenia, likwidacji, ani upadłości.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Skołyszynie przeprowadziło w dniu 13 maja 2010 roku.
7. Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez organa kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione i wprowadzone w obowiązującym trybie:
 - a) **instrukcja kancelaryjna** – wprowadzona Rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1,
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony Rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2,
 - c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona Rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6,
 - d) **inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:** nie dotyczy.

II. USTALENIA KONTROLI:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji jest właściwe. Teczki aktowe zostały utworzone zgodnie z klasami z rzeczowego wykazu akt obowiązującego w czasie ich tworzenia. W związku ze zmianą w 2011 roku przepisów kancelaryjnych nie przeprowadzono jeszcze weryfikacji kategorii archiwalnej akt. Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego.

Zarządzeniem nr III/8/2011 Burmistrza Miasta Jasła z dnia 24 stycznia 2011 roku dotyczącego instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w § 1 wskazano jako podstawowy tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz w § 2 koordynatorem czynności kancelaryjnych wyznaczono panią Izabelę Sychtę. Urząd przesyła corocznie do Archiwum Państwowego w Rzeszowie sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny.
2. Zbiór archiwum zakładowego stanowi dokumentacja:
WŁASNA i ODZIEDZICZONA po: Miejskiej Radzie Narodowej w Jasle i Urzędzie Miejskim w Jasle

aktowa:

kategorii „A” w ilości 41,35 mb, z lat 1990 - 2010,

kategorii „B” w ilości 150,85 mb, z lat 1954-2010, w tym kategoria BE50 w ilości 12,40 z lat 1954-2010 oraz B50 – 11,45 mb z lat 1976-2010

techniczna: kategorii „B” z lat 1980-1989, w ilości ok. 20 mb.

elektroniczna: nie dotyczy.

kartograficzna: mapy z lat ok. 1980-1990 (bez ewidencji)

audiowizualna: nie dotyczy.

oraz po zlikwidowanym Miejskim Żłobku i Przedszkolu Nr 5 w Jaśle

aktowa: kategorii B50 z lat 1970-1989, w ilości 0,5 mb.

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Na dokumentację zgromadzoną w archiwum zakładowym składają się m. in. sesje rady miejskiej, statystyka, regulamin organizacyjny urzędu własnego, zamówienia publiczne, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, inwentaryzacja w urzędzie własnym, dokumentacja: księgowa, podatkowa, dokumentacja techniczna, akta osobowe, listy płac.

OBCA/ZDEPONOWANA: nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **212,70 mb**, w tym:
 - kategoria „A” – **41,35 mb**,
 - kategoria „B” – 171,35 mb,
4. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Akta są czyste i nieuszkodzone, bez oznak grzybów i pleśni. Dokumentacja jest przechowywana w teczkach, pudłach archiwalnych, poszytach.
5. W archiwum obecnie nie ma materiałów archiwalnych podlegających przejściu przez archiwum państwowe.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest poprawny. Dokumentacja ułożona jest według kategorii archiwalnej - zgodnie z rzeczowym wykazem akt i strukturą organizacyjną urzędu. Akta kategorii A są wydzielone na osobnych półkach. Są one przechowywane w teczkach, części metalowe zostały usunięte, akta spraw ułożono według spisu spraw, a ramach sprawy – nadano układ chronologiczny, dokumenty zostały przesnurowane i spaginowane. Na teczkach znajdują się prawidłowe opisy teczek wraz z sygnaturami archiwalnymi. Dokumentacja kategorii B jest przechowywana w teczkach wiązanych. W teczkach znajdują się spisy spraw, a dokumentacja jest ułożona chronologicznie, części metalowe zostały usunięte. Na teczkach aktowych kategorii B także znajdują się prawidłowe opisy teczek wraz sygnaturami archiwalnymi. Ponadto znaleziono plik map nie zewidencjonowanych oraz nie zabezpieczonych w odpowiedni sposób – ochronę stanowi sam papier.
7. Dokumentacja zgromadzona w archiwum nie była porządkowana w trybie prac zleconych.
8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych,
 - b) Spisy zdawczo – odbiorcze oddzielne dla akt kategorii A i B,
 - c) Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) Spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
 - e) Ewidencję udostępniania.
9. Wykazy i spisy sporządzane są na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzone są odrębne wykazy spisów dla akt kategorii A i kategorii B, co powoduje powielanie się sygnatur archiwalnych. Prowadzone są dwa komplety spisów: strukturalny i narastający. Pozycje wybrakowane oraz przekazane do archiwum państwowego zostały odznaczone na spisach ołówkiem. Spisy akt osobowych zostały spisane na podstawowym spisie zdawczo – odbiorczym akt, który nie odzwierciedla pełnych danych dla ww. akt. Dokumentacja techniczna została spisana na spisie zdawczo- odbiorczym dla dokumentacji aktowej. Natomiast mapy nie zostały ujęte w ewidencji.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
Dokumenty niejawne przechowywane są w kancelarii tajnej – zajmuje się nią pan Kazimierz Wiśniowski. Wg jego oświadczenia dokumentacja nie była brakowana. Wszystkie dokumenty z kancelarii tajnej są zabezpieczone na stanowisku pracy.
11. Udostępnianie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie rewersów udostępniania, natomiast akta, które są przeglądane na miejscu w archiwum – na podstawie wpisu do księgi udostępień. Z akt zgromadzonych w archiwum korzystają w zasadzie jedynie pracownicy Jednostki. Wypożyczone akta na stanowiska pracy są zwracane według ustalonego terminu, nie odnotowano w nich żadnych ubytków ani uszkodzeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą archiwum państwowego, regularnie. Od czasu ostatniej kontroli jednostka wybrakowała dokumentację na podstawie zgód wydanych przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie Nr:
150/11 z dnia 01 czerwca 2011 roku,
193/13 z dnia 07 lipca 2013 roku.
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie. Pozycje zastrzeżone zostały pozostawione w jednostce i odznaczone na spisach do brakowania.
13. Jednostka od ostatniej kontroli nie przekazywała materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Izabela Sychta zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, posiadająca wykształcenie wyższe i ukończony w 2000 roku kurs kancelaryjno – archiwalny II stopnia.
15. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie jest ogrzewane, prawidłowo wyposażone i dobrze oświetlone. W lokalu

zamontowano higrotermometr, który w dniu kontroli wskazywały temperaturę 19°C oraz wilgotność na poziomie 50%. Archiwistka na bieżąco prowadzi rejestr warunków klimatycznych, średnia temperatura wynosi 17-27°C, a wilgotności wynosi od 39-53%. Rezerwa magazynowa na akta wynosi ok. 35 mb.

16. Lokal archiwum zakładowego zlokalizowany jest w piwnicy budynku Urzędu Miasta, gdzie znajduje się pomieszczenie o powierzchni 45 m². Jego wyposażenie stanowią: regały kompaktowe, stół, krzesło, gaśnica proszkowa zalegalizowana, higrotermometr, osuszacz powietrza. Podłoga wyłożona jest płytkami ceramicznymi, oświetlenie jest hermetyczne, drzwi obite blachą zamykane są na mocne zamki, okna są okratowane i wyposażone w rolety. Budynek został objęty całodobowym dozorem.
17. Inne ustalenia kontroli: Według oświadczenia osoby prowadzącej archiwum zakładowe do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum.
18. Po ostatniej kontroli zaleceń pokontrolnych nie wydano.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

**URZĄD MIASTA
w JAŚLE**
38-200 JASŁO, RYNEK 12
tel. 44 86 311, fax 44 62 976
NIP 685-21-38-123, REGON 000524660
.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Z up. Burmistrza
Paweł Zgonca
SEKRETARZ MIASTA

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

INSPEKTOR
Sychta
Izabela Sychta

.....
(archiwista zakładowy)

MŁODSZY ARCHIWISTA
mgr Joanna Kucharska
mgr Joanna Kucharska

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie

AKZ, 17.10.9.2013



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RZESZOWIE

The State Archives in Rzeszów

35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2, tel.: 17 8529350, 17 8532670; fax: 17 8538304

e-mail: aprzyszow@pro.onet.pl

<http://www.rzeszow.ap.gov.pl>

Oddział: ul. Sądowa 32, 38-500 Sanok, tel. 13 4631999; e-mail: apsanok@internetdsl.pl

Kucharska
17.10.13

014-VI

AKZ

Paź 2013

Andrzej Czernecki
Burmistrz Miasta Jasła
ul. Rynek 12
38-200 Jasło

Nasz znak:

Data:

NZ.421.78.2013

2013-10-17

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), w dniu 09 września 2013 roku Joanna Kucharska – młodszy archiwista w Oddziale I Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym w Archiwum Państwowym w Rzeszowie przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego **Urzędu Miasta Jasło**, zarządzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Kontrola wykazała, że archiwum zakładowe Jednostki prowadzone jest na ogół właściwie. Zgromadzona w nim dokumentacja została poprawnie opisana i oznaczona kategoriami archiwalnymi zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w czasie jej powstania. Jest ona na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego. Jej stan uporządkowania nie budzi zastrzeżeń, podobnie jak i stan fizyczny. Spisy zdawczo-odbiorcze dla akt są prowadzone w sposób staranny i rzetelny na właściwych formularzach w układzie narastającym i według komórek organizacyjnych urzędu. Do mankamentów zaliczono: prowadzenie dwóch wykazów spisów zdawczo – odbiorczych, co powoduje zdublowanie sygnatur archiwalnych, spisanie akt osobowych na podstawowym formularzu spisu, który nie odzwierciedla wszystkich danych dla tej dokumentacji oraz dokumentacji technicznej na niewłaściwym formularzu spisu. Podczas kontroli znaleziono zwój map nie zewidencjonowanych, które nie zostały także odpowiednio zabezpieczone (patrz. pkt II. 6 protokołu).

Ponadto po zmianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wartość archiwalną (kategorie archiwalne i okresy przechowywania) dokumentacji należy ustalić zgodnie z § 6 ust. 3 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140). Wyjaśnienia tego przepisu zostały zawarte w Informacji nr 8 NDAP z dnia 19 kwietnia 2011 roku w sprawie stosowania przepisu § 6 ust. 3 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) oraz informacji nr 13 Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dnia 22 grudnia 2011 r w sprawie wyjaśnienia wyrażenia „kategoria archiwalna o wartości wyższej”. Ponadto na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych www.archiwa.gov.pl w ogólnodostępnej zakładce "Zarządzanie dokumentacją", obok wyżej przywołanych Informacji nr 8 i 13, zamieszczono także inne wyjaśnienia dotyczące rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

Warunki przechowywania w archiwum zakładowego nie uległy zmianie. Pomieszczenie jest suche, czyste, oświetlenie posiada osłony hermetyczne, a drzwi są zabezpieczone. Lokal jest chroniony całodobowo. Rezerwa magazynowa na akta na razie jest zapewniona.

W związku z wynikami kontroli przekazuję następujące zalecenia:

1. Należy przeprowadzić wartościowanie całości dokumentacji zgromadzonej przez Urząd, w tym przekazanej do archiwum zakładowego i w przypadku zmiany kategorii archiwalnej na wyższą, nanieść na te czki wspomniane wyższe kategorie archiwalne, ustalone zgodnie z zapisami § 6 ust. 3 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Analogiczne informacje umieścić również na spisach zdawczo-odbiorczych tych akt, lub w przypadku zmiany kategorii z „B” na „A”, sporządzić nowe spisy i przenieść na nie te czki kategorii A lub B. Dokumentację oznaczoną kategorią wyższą niż B10 należy uporządkować zgodnie z zapisami § 15 ust. 4 pkt. 1 instrukcji archiwalnej. Zapewnić rezerwę magazynową na akta w archiwum zakładowym.
2. Założyć i prowadzić jeden wykaz spisów zdawczo - odbiorczych i zarejestrować w nim przekazane spisy zdawczo-odbiorcze akt w numeracji ciągłej.
3. Dokumentację techniczną umieścić na spisie dla dokumentacji technicznej przekazanej w załączeniu (załącznik nr 1).
4. Spisy akt osobowych sporządzać na rozszerzonym formularzu spisu przekazanym w załączeniu (załącznik nr 2).
5. Zewidencjonować mapy i odpowiednio je zabezpieczyć w tubach.
6. Warunki klimatyczne w archiwum utrzymywać w zalecanych normach (temperatura: 14-18 C, wilgotność: 30-50%).

Zalecenia zawarte w pkt. 1, 3 i 4 – do dnia 30 listopada 2013 roku należy przesłać harmonogram prac do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie, w pkt 5 wykonać do 31 stycznia 2014 roku, natomiast w pkt 2 i 6 – realizować **na bieżąco**.

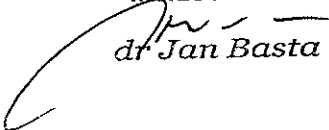
Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, art. 34, art. 35 w/w ustawy archiwalnej.

Proszę o przedłożenie w terminie 30 dni od daty otrzymania mojego pisma informacji o przystąpieniu do realizacji zadań. O wykonaniu zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe w Rzeszowie na piśmie.

zał. 2

JK

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie


dr. Jan Basta

