

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8939	2019-07-05	ONA.421.105.2018.ŁM	181
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 2019 r. poz. 553 i 730).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach	3212	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce	291081487000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—	—	—
Uwagi	—	—

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Łukasz Mularczyk	archiwista	103/2018	2018-12-13
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2018-12-14	2018-12-14	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W kontrolowanej jednostce funkcjonuje tradycyjna papierowa forma systemu kancelaryjnego, wspomagana programami informatycznymi obsługującymi poszczególne komórki organizacyjne.

Przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych odrębnie dla akt kat. „A” oraz odrębnie dla akt kat. „B”. Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają wymagane elementy.

Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego. Materiały archiwalne zostały poprawnie uporządkowane.

Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. „A” przekazane do 2015 r. oraz akta kat. „B” przekazane do 2016 r.) wskazuje, że jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego, jednakże jest niekompletna. Akta sprawozdań rocznych, bilansu i analizy z wykonania budżetu przekazano do 2008 r., akty normatywne własne przekazano do 2012 r.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Wątpliwość budzi zakwalifikowanie do materiałów archiwalnych części akt ujętych na spisie zdawczo-odbiorczym nr 90 w ilości ok. 9 mb, dotyczących projektu „Równi lecz różni”. Wśród dokumentacji związanej z klasą **081 Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych** (kat. „A”) znajdują się min. akta zamówień publicznych powyżej 30 000 Euro (sygn. 90/380-90/387), dokumentacja zamówień publicznych poniżej 30 000 Euro (sygn. 90/388-90/395), dokumentacja kadrowo-płacowa - DRA, RCA, RSA, RZA, karty wynagrodzeń, PIT-y, wnioski urlopowe, listy obecności, umowy cywilnoprawne (sygn. 90/279 - 90/281, sygn. 90/190-90/195), która stanowi dokumentację niearchiwalną.

Prowadzona i posiadana ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych zarejestrowanych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych potwierdza stan zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym jednostki. Zasady rozmieszczenia i układ akt są poprawne.

Teczki aktowe dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego zostały oznaczone sygnaturą archiwalną. Nadawanie sygnatury archiwalnej dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego odbywa się w sposób inny niż określony w § 8 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Sygnatura archiwalna nadawana materiałom archiwalnym jest ciągła tzn. teczki aktowe przekazane na kolejnych spisach zdawczo-odbiorczych akt kat. „A” w obrębie komórek organizacyjnych otrzymują kolejną sygnaturę. Podobnie odbywa się nadawanie sygnatury archiwalnej dla dokumentacji niearchiwalnej. Sygnatura archiwalna na spisie zdawczo-odbiorczym umieszczona jest w rubryce 7.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Na cele archiwum zakładowego przeznaczono lokal o powierzchni 36 m² usytuowany na parterze budynku administracyjnego. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały kompaktowe „Compactus”, biurko i krzesło, drabinka. Zabezpieczenie przed kradzieżą stanowią: drzwi wyposażone w dwa zamki, kontrola dostępu, dodatkowo budynek jest monitorowany. Zabezpieczenie ppoż. stanowi system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnica proszkowa. Lokal posiada oświetlenie elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Archiwum zakładowe zostało wyposażone w termometr i higrometr, założony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli temperatura wynosiła 20 stopni Celsjusza, wilgotność na poziomie 36 %. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania stwierdzono nieznaczne przekroczenia normy temperatury powietrza (w granicach 20-23 stopnie Celsjusza). Rezerwa magazynowa wynosi ok. 90 mb.

Obowiązująca w jednostce organizacyjnej instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego stanowiąca załącznik nr 3. do zarządzenia nr 1/2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 14 stycznia 2013 (uzgodniona z Archiwum Państwowym w Kielcach 28 grudnia 2012 r), wymaga nowelizacji. Zastosowane zapisy w częściach normatywu: *Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego w § 13 ust. 1-3; Przekazywanie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę w § 14 ust. 1, 4; Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej w § 20 ust. 3*, są nieaktualne z uwagi na przywołanie uchylonych przepisów (rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375).

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W komórkach organizacyjnych znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego zgodnie z zapisem § 20 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
2. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja, dla której należy zweryfikować kategorię archiwalną.
3. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została oznaczona sygnaturą archiwalną w sposób inny niż określony w § 8 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej
4. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania stwierdzono, iż parametry temperatury powietrza nieznacznie przekraczają normy ustalone w § 4 ust. 3 instrukcji archiwalnej.
5. Obowiązująca w jednostce organizacyjnej instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego na skutek przywołania uchylonych aktów prawnych wymaga nowelizacji.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji w oparciu o zapis § 20 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Jeden egzemplarz sporządzonej ewidencji dla akt kategorii archiwalnej "A" w postaci odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych proszę przesłać do celów służbowych do Archiwum Państwowego w Kielcach. | 2020-03-31 |
| 2. Dokonać weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 90 dotyczącej projektu "Równi lecz różni". Błędnie zakwalifikowaną do materiałów archiwalnych dokumentację <u>min. akta zamówień publicznych powyżej 30 000 Euro (sygn. 90/380-90/387), zamówień publicznych poniżej 30 000 Euro (sygn. 90/388-90/395), kadrowo-płacową - DRA, RCA, RSA, RZA, kart wynagrodzeń, PIT, wniosków urlopowych, list obecności, umów cywilnoprawnych (sygn. 90/279 - 90/281, sygn. 90/190-90/195),</u> należy przekwalifikować do dokumentacji niearchiwalnej.

Do materiałów archiwalnych należy zaliczyć dokumentację merytoryczną ściśle związaną z klasą 081 <i>Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych.</i> | 2020-06-30 |
| 3. Dostosować oznaczania przyjętej dokumentacji na stan archiwum zakładowego sygnaturą archiwalną, zgodnie z zapisem § 8 ust. 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. | 2020-03-31 |
| 4. Kontrolować i monitorować warunki przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura powietrza oraz wilgotność powietrza w lokalu archiwum jest zbyt wysoka lub zbyt niska podjąć działania zapewniające właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych, które winny wynosić: temperatura powietrza w granicach 14-18 stopni Celsjusza oraz wilgotność względna powietrza w granicach 35-50 %, zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej. | - |
| 5. Opracować i przesłać celem uzgodnienia do Archiwum Państwowego w Kielcach instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego spełniającą wymogi obowiązujących standardów postępowania z | 2020-03-31 |

materiałami archiwalnymi oraz dokumentacji niearchiwalnej (m.in. w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, czy też brakowania dokumentacji niearchiwalnej).

6. W oparciu o art. 21c ust. 7, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2019 r. poz. 553 i 730) proszę w ciągu 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o poinformowanie Archiwum Państwowego w Kielcach, o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Opis

Termin realizacji

-

szp. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KIELCACH

A. Smorąg
ZASTĘPCA DYREKTORA
KIEROWNIK ODDZIAŁU I

Nadzoru Archiwalnego

TYTUŁOWEGO Zasobu Archiwalnego

podpis wydającego wystąpienie

9-07-2019

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.

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach