

Archiwum Narodowe w Krakowie Ekspozytura w Nowym Targu 32 Oś. Na Skarpie 11/9
34-400 Nowy Targ

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
A, K 1710.4. 2016.S			
2240	2017-02-03	NNT.421.22.2016	206
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta NowyTarg		4566
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul.Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ		00052395600000
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON
		KRS
	Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Izabela Watycha	archiwista	71/2016	2016-06-03
	Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
			Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2016-11-28		
	Data rozpoczęcia kontroli	Wskaźanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta w Nowym Targu.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Działając na podstawie art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) Izabela Watycha – archiwista – pracownik Archiwum Narodowego w Krakowie Ekspozytura w Nowym Targu, przeprowadziła w dniu 28 listopada 2016 roku kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Nowym Targu. W wyniku kontroli ustalono, że Urząd poczynił starania związane z właściwym przechowywaniem, ewidencjonowaniem i zabezpieczaniem dokumentacji, zwłaszcza materiałów archiwalnych. Przeznaczono nowy, wyremontowany, odpowiednio wyposażony magazyn archiwalny. Na sprawdzonych stanowiskach pracy prawidłowo dokonuje się kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji. W dalszym ciągu jednak komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego nieregularnie (np. nie przekazano kompletu budżetów, sprawozdań z wykonania budżetu, kopert dowodów osobistych osób zmarłych, materiałów archiwalnych związanych z promocją Miasta). Dokumentacja uwłaszczeniowa (w tym akty własności ziemi) nadal przechowywana jest w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, bez żadnej ewidencji i uporządkowania. Materiały archiwalne uporządkowane są w różnym stopniu. Z dokumentacji nie usunięto całościowo metalowych części lub plastikowych wąsów. Stwierdzono numerację kart, a innym razem paginację, która w obrębie jednostki nie jest prowadzona konsekwentnie. Brak teczek oraz pudeł z tektury litej bezkwasowej. Niektóre materiały archiwalne powkładane są do papierowych pudeł bez dodatkowego zabezpieczenia (głównie książki). Dokumentację osobową porządkuje archiwista zakładowy. Stan uporządkowania, w dniu kontroli szacowany jest na 60%. Teczki nie zostały przypisane do konkretnej jednostki organizacyjnej tylko nadano im układ alfabetyczny. Na teczkach brak nazwy jednostki organizacyjnej oraz sygnatury archiwalnej. Dokumentacja została uporządkowana wewnątrz teczek, usunięto metalowe części. Archiwista zakładowy uporządkował znaczną część dokumentacji, która podczas poprzedniej kontroli w 2013 roku była przechowywana poza ewidencją i bez uporządkowania. Ewidencja archiwum prowadzona jest w sposób prawidłowy, na niektórych spisach w opisie teczki brak rozszerzenia o rodzaj dokumentacji wewnątrz teczki się znajdującej. Znajdujące się w magazynie archiwalnym pudła oraz półki wymagają systematycznego odkurzania i czyszczenia. Zalecenia pokontrolne z dnia 13 stycznia 2014 roku, znak: NNT.421.29.2013 wykonano częściowo. Przeznaczono nowy, wyremontowany, odpowiednio wyposażony magazyn archiwalny. Archiwista uporządkował oraz zewidencjonował dokumentację, która była poza ewidencją. Całość zbioru poukładano na półkach. Materiały archiwalne wydzielono z zasobu. Odnotowano w spisach zdawczo – odbiorczych miejsca przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym. Nie przekazano do Archiwum Narodowego materiałów archiwalnych. W dalszym ciągu niektóre komórki organizacyjne nie zdają dokumentacji systematycznie i pełnymi rocznikami.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W Urzędzie w dalszym ciągu dokumentację spraw zakończonych nie przekazuje się regularnie i kompletnymi rocznikami. Nie wszystkie materiały archiwalne, kat. A, uporządkowane są zgodnie z wymogami stawianymi przez Archiwum Narodowe. Dokumentacja akt osobowych nie jest w całości uporządkowana oraz zewidencjonowana. Nie zawsze hasło z wykazu akt rozszerzone jest o rodzaj dokumentacji wewnątrz teczki się znajdującej. W zasobie znajdują się materiały archiwalne, które należy przekazać do Archiwum Narodowego w Krakowie. W magazynie archiwalnym półki oraz pudła archiwalne nie są systematycznie odkurzone.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|---|------------|
| 1. Zobowiązanie wszystkich pracowników Urzędu do dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji sprzed 2015 roku, zwłaszcza materiałów archiwalnych, kat. A, takich jak: budżety, sprawozdania, protokoły z posiedzeń, sesji, zarządzeń, kopert dowodów osobistych osób zmarłych itd. Dokumentację po uporządkowaniu oraz spisaniu na spisach zdawczo-odbiorczych, należy przekazać osobie odpowiedzialnej za archiwum zakładowe, która określi terminy przejmowania akt | 2017-08-31 |
| 2. Kontynuowanie porządkowania materiałów archiwalnych (kat. A), zgodnie z wymaganiami stawianymi przez Archiwum Narodowe, tj.: • ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek (chronologicznie rozpoczynając od pierwszej sprawy w roku) oraz usunięcie duplikatów, brudnopisów, pustych druków itp.), • usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, koszulek itp.), • umieszczenie dokumentacji w teczkach związanych (z tektury bezkwasowej) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach z tektury litej bezkwasowej (jeżeli grubość jednostki archiwalnej przekracza 5 cm, należy jednostkę podzielić na tomy), • ponumerowanie (paginacja) dokumentacji znajdującej się w jednostce archiwalnej przy pomocy miękkiego ołówka w zewnętrznym górnym rogu każdej strony (zapisanej i niezapisanej). Liczbę stron w danej jednostce archiwalnej podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]. | 2017-08-31 |

- | | |
|---|------------|
| 3. Przekazanie do Archiwum Narodowego w Krakowie materiałów archiwalnych, zgodnie z trybem określonym w §§ 6,7,8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1743): do 1990 roku, w ilości ok. 5,00 mb. W przypadku dokumentacji uwłaszczeniowej (w tym akty własności ziemi), ze względu na jej ciągłe wykorzystywanie w pracy Urzędu, należy wystąpić z wnioskiem o zgodę na jej dłuższe przechowywanie. | 2017-08-31 |
| 4. Kontynuowanie porządkowania dokumentacji osobowej, nadanie jej układu alfabetycznego z zachowaniem jednostek, które dokumentację wytworzyły. | 2017-08-31 |
| 5. Dokonanie korekt i uzupełnień w prowadzonej ewidencji poprzez rozszerzenie w opisie teczek hasła z wykazu akt o rodzaj dokumentacji wewnątrz teczek się znajdujący. Opis ten należy również umieścić w opisie teczek rzeczowych. | 2017-08-31 |
| 6. Systematyczne sprzątanie magazynu archiwalnego, przecieranie półek oraz pudeł archiwalnych. | 2017-08-31 |

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Narodowego w Krakowie
Wł
dr hab. Wojciech Krawczyk

podpis wydającego wystąpienie

07. 02. 2017

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

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie

