



Nasz znak:
NZA.421.47.2015

Data:
2015-10-23

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W związku z kontrolą archiwum zakładowego Straży Miejskiej Miasta Lublin, przeprowadzoną zgodnie z art. 21 ust. 2 i art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. nr 123 poz. 698) w dniu 3 września 2015 r. przez Annę Jadeszko, st. archiwistę Archiwum Państwowego w Lublinie w obecności – inspektora w Zespole Komunikacji Społecznej, Profilaktyki i Archiwum, Archiwum Państwowe w Lublinie przesyła uwagi i zalecenia pokontrolne.

Przedmiotem kontroli była realizacja przez jednostkę organizacyjną wytwarzającą państwowy zasób archiwalny obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W szczególności kontroli poddano postępowanie z materiałami archiwalnymi, funkcjonowanie archiwum zakładowego oraz stan przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez jego pracowników. Ponadto sprawdzono stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Archiwum w związku z poprzednią kontrolą archiwum zakładowego podmiotu przeprowadzoną w dniu 22 sierpnia 2012 r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w Straży Miejskiej Miasta Lublin brak uzgodnionych z archiwum państwem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. W praktyce kancelaryjnej stosowane są projekty przepisów przesłane pismem z dnia 17 grudnia 2013 r. znak: SM-KSA.163.2.2013 do Archiwum Państwowego w Lublinie w celu uzgodnienia. Stosowanie przepisów, które nie zostały uzgodnione z archiwum państwowym powoduje powstawanie błędów w klasyfikacji, a zwłaszcza w ustalaniu kwalifikacji archiwalnej wytwarzanej w Straży Miejskiej dokumentacji. Błędna kwalifikacja i kwalifikacja jest szczególnie widoczna w dokumentacji z lat 2011-2012, kiedy Straż Miejska posługiwała się przepisami stanowiącymi załączniki nr 1, 2, 6 do 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 r. nr 14 poz. 67 i nr 27 poz. 140), które nie są adresowane do gminnych jednostek samorządowych. W Straży Miejskiej od lutego 2009 r. funkcjonuje elektroniczny system

DART, w którym rejestrowane są dane dotyczące działalności Straży np. mandatów karnych i windyacji, interwencji, patroli. Dokumentacja spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego, jednak niekompletnymi rocznikami. Komórki organizacyjne rzadko przekazują materiały archiwalne (kat. A), w związku z czym są one w archiwum zakładowym niekompletne.

W trakcie kontroli stwierdzono, że dokumentacja niearchiwalna wytworzona w latach 1991-2003 w wyniku działalności Straży Miejskiej Lublina jako jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Lublina nie jest fizycznie oddzielona w zasobie archiwum zakładowego od dokumentacji Straży Miejskiej Miasta Lublin. Zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym powiększył się, przy czym ilość dokumentacji kat. B zwiększyła się nieznacznie ze względu na przeprowadzone brakowanie zaś ilość dokumentacji zaliczonej do kat. A zwiększyła się z 0,08 mb do 16,70 mb, co jednak w znacznej mierze jest wynikiem błędnej kwalifikacji. Do kat. A zakwalifikowana jest m.in. dokumentacja postępowań mandatowych i notatniki służbowe z lat 2011-2012. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry, jednak złożenie materiałów archiwalnych w pudłach niedostosowanych rozmiarem i brak zabezpieczenia w postaci teczek wiązanych stwarza możliwość powstawania uszkodzeń mechanicznych w postaci odkształceń i zagięć kart, zabrudzeń.

Dokumentacja zakwalifikowana do kat. A jest przechowywana na odrębnym regale wraz z aktami osobowymi. Dokumentacja niearchiwalna układana jest w podziale na komórki organizacyjne. Układ ten jest częściowo zaburzony z powodu braku miejsca na regałach. Część dokumentacji kat. B jest złożona w pudłach stojących bezpośrednio na podłodze. Materiały archiwalne są przesnurowane, w większości przypadków spaginowane. Dokumentacja oznaczona kat. A ma nadany układ chronologiczny wewnątrz teczek, zdarzają się jednak przypadki błędnego lub niekonsekwentnego układu. Opis jednostek jest niepełny, niektóre teczki nie zostały oznakowane sygnaturami archiwalnymi, w innych przypadkach sygnatury zostały błędnie skonstruowane (pozycja teczki w spisie/rok zamiast nr spisu/pozycja spisu). W wykonanej paginacji zdarzają się błędy. W kilku teczkach stwierdzono obecność części metalowych i foliowych koszulek. Materiały archiwalne w znacznej większości nie zostały zabezpieczone w teczkach wiązanych.

Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych wspólny dla kat. A i kat. B z ciągłą numeracją spisów. Na spisach zdawczo-odbiorczych brakuje często dat przekazania dokumentacji (są one odnotowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych). W spisie 365 ujęto dokumentację kat. A i B, co jest nieprawidłowe. W spisach materiałów archiwalnych zdarzają się przypadki występowania pod jedną pozycją więcej niż jednej teczki np. spisy

351, 389. Straż Miejska nie przesyła regularnie spisów dokumentacji kat. A do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie. W części spisów zdawczo-odbiorczych nie została wypełniona rubryka „Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym”. Prowadzi się jeden zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wg numerów wynikających z wykazu spisów. Trzecie egzemplarze spisów są umieszczane na półkach razem z przekazywanymi aktami.

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego ma stałe stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe ponieważ w pomieszczeniach magazynowych brakuje miejsca na składanie dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne. Nie ma biurka do korzystania z dokumentacji na miejscu.

W kwestii wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe stwierdzono, że większość zaleceń wykonano. Pkt 1 dotyczący przesłania do Archiwum Państwowego w Lublinie spisów zdawczo-odbiorczych stanowiących ewidencję archiwum zakładowego – wykonano. Przesłano spisy zdawczo-odbiorcze pismem Komendanta Straży Miejskiej Miasta Lublin z dnia 5 grudnia 2012 r. znak: SM-KSM.1711.11.2012 znak APL: 402-54/12. Pkt 2 dotyczący brakowania dokumentacji za zgodą właściwego archiwum państwowego – wykonano. Pkt 3 dotyczący opracowania i uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych – jest w trakcie realizacji. W 2013 r. przesłano projekt przepisów do APL w celu ich uzgodnienia i zatwierdzenia. Pkt 4 dotyczący stosowania przepisów po ich uzgodnieniu z dyrektorem archiwum państwowego – jest w trakcie realizacji. Pkt 5 dotyczący regularnego i kompletnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego – wykonano częściowo. Akta są przekazywane regularnie, lecz niekompletnymi rocznikami. Pkt 6 dotyczący uporządkowania materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego – nie wykonano. Pkt. 7 dotyczący poprawy wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz numeracji spisów – wykonano. Pkt 8 dotyczący oznakowania teczek sygnaturami archiwalnymi – wykonano częściowo. W archiwum zakładowym nadal występują teczki aktowe nieoznaczone sygnaturami lub oznaczone sygnaturami błędnie skonstruowanymi. Pkt 9 dotyczący uzupełnienia spisów zdawczo-odbiorczych o brakujące elementy – nie wykonano. Pkt. 10 dotyczący przekazywania do Archiwum Państwowego w Lublinie jednego egzemplarza spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A – nie wykonano. Pkt 11 dotyczący codziennych pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w lokalu archiwum zakładowego – realizowany od początku 2015 r.

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca co następuje:

Wobec powyższego Archiwum Państwowe w Lublinie zaleca:

1. Przydzielić na potrzeby archiwum zakładowego nowy lokal, usytuowany w budynku administracyjnym, zapewniający prawidłowe warunki przechowywania i zabezpieczenia zasobu oraz właściwie go wyposażać. Powierzchnia archiwum powinna umożliwić przechowywanie w nim akt wytworzonych w ciągu co najmniej dziesięciu lat działalności Straży. Ustalając warunki, jakie powinien spełniać lokal archiwum zakładowego można się oprzeć na rozporządzeniu 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 r., nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140).
2. Dokończyć procedurę uzgodnienia normatywów kancelaryjnych i archiwalnych z Archiwum Państwowym w Lublinie zgodnie z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 z późn. zm.) oraz z § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia 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).
3. Po uzgodnieniu w/w normatywów z Archiwum Państwowym w Lublinie zobowiązać pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjnych i archiwalnych, zwłaszcza w zakresie prawidłowego zakładania i prowadzenia teczek aktowych oraz regularnego i kompletnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Zweryfikować kwalifikację archiwalną dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum zakładowego.
4. Przekazać do archiwum zakładowego, w stanie uporządkowanym kompletnymi rocznikami, akta spraw zakończonych znajdujące się dotąd na stanowiskach pracy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla materiałów archiwalnych (kat. A) w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w 3 egzemplarzach. W spisach zdawczo-odbiorczych akt kat. A pod jedną pozycją spisu można umieścić tylko jedną jednostkę archiwalną (teczkę). Obowiązek uporządkowania przekazywanej dokumentacji oraz sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych spoczywa na pracownikach komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Akta spraw

ostatecznie załatwionych, które będą nadal potrzebne w komórce organizacyjnej, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne. Czynnościom przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego nadać coroczny regularny charakter.

5. Uporządkować zgromadzone w zasobie archiwum zakładowego materiały archiwalne zgodnie z §14 rozporządzenia 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).
6. Dokończyć znakowania jednostek archiwalnych (teczek) w lewym dolnym rogu prawidłowo skonstruowanymi sygnaturami archiwalnymi, na które składa się numer spisu zdawczo-odbiorczego według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamany przez kolejną pozycję spisu zajmowaną przez daną jednostkę archiwalną (teczkę).
7. Spisy zdawczo-odbiorcze poprawić i uzupełnić o brakujące elementy. Pod spisami zdawczo-odbiorczymi umieścić daty przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego. W rubrykach spisów odnoszących się do miejsca przechowywania dokumentacji oraz daty wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazania do archiwum państwowego materiałów archiwalnych umieścić odpowiednie informacje.
8. Założyć drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony w podziale na poszczególne komórki organizacyjne.
9. Przesyłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Lublinie po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przejmowanych do zasobu archiwum zakładowego
10. Zabezpieczyć dokumentację przed zniszczeniem lub uszkodzeniem poprzez umieszczenie jej na półkach. Materiały archiwalne zabezpieczyć w pudłach archiwizacyjnych dostosowanych rozmiarem do wymiaru akt.

Informację o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń prosimy nadesłać do Archiwum Państwowego w Lublinie w ciągu 30 dni od ich otrzymania.

Ustala się następujące terminy wykonania zaleceń: pkt. 8, 9 – niezwłocznie; pkt. 4, 6, 7, 10 do 31 grudnia 2015 r.; pkt. 1, 2, 3, 5 do 30 czerwca 2016 r. Po wykonaniu zaleceń wymienionych w poszczególnych punktach należy przesłać sprawozdanie z ich realizacji.