

Archiwum Państwowe w
Malborku

—

9

Starościńska 1
82-200 Malbork

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

15816

2023-01-02

3-N.421.16.2022

513

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 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Elblągu

1395

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul.Łączności 1, 82-300 Elbląg

Adres jednostki kontrolowanej

000595111000
00

REGON

KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Elwira Czyżewska

starszy archiwista

10/2022

2022-10-06

Małgorzata Radomska

starszy archiwista

11/2022

2022-10-06

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-10-11

2022-10-17

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

-
Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Zakres i przedmiot kontroli

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

W Urzędzie Miejskim w Elblągu obowiązuje bezdziennikowy, tradycyjny system kancelaryjny. Wspomagająco używany jest system elektroniczny Spectrum, w którym rejestrowana jest korespondencja i zakładane są sprawy.

Koordynator czynności kancelaryjnych rozwiązuje bieżące problemy z zakresu prawidłowej kwalifikacji akt jak również nowo zatrudnionych pracowników zapoznaje z zapisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.

W 2020 roku został utworzony samodzielny etat dla archiwisty. Zauważalna jest zwiększona częstotliwość przekazywania akt do archiwum zakładowego, brakowania dokumentacji.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w sposób prawidłowy, na aktualnie obowiązujących formularzach spisów zdawczo-odbiorczych i wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Przyjmowanie akt odbywa się w sposób prawidłowy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Porządkowaniem dokumentów zajmuje się pracownik merytoryczny odpowiedzialny za prowadzenie spraw lub wyznaczona osoba z Departamentu. Teczki opisywane są w sposób zgodny z przepisami. Materiały archiwalne przekazywane obecnie są wewnętrznie uporządkowane i spaginowane. Znajdują się w teczkach bezkwasowych. Teczki przekazywane w latach wcześniejszych są nieuporządkowane i znajdują się w teczkach kwasowych. Jednak zdarzyło się pojedyncze przekazanie akt kategorii B w segregatorach. Podczas kontroli archiwistę zakładowemu zostały przypomniane procedury przekazywania akt o okresie przechowywania krótszym niż 10 lat.

Zarządzeniem nr 122/2021 Prezydenta Miasta Elbląga utworzono osiem registratur w Urzędzie. Dokumentacja powinna być w nich przechowywana tylko do momentu uporządkowania i przekazania do archiwum zakładowego (dokumentacja spraw zakończonych powinna zostać przekazana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona (§ 37 IK). Przez pracowników urzędu, registratury traktowane są jak filie archiwum zakładowego i stanowią za długo przechowywane są w nich akta.

Zaległości w przekazywaniu dokumentacji są bardzo duże, niektóre Departamenty, Biura tylko incydentalnie przekazywały akta. W związku z tym faktem na stanowiskach pracy brakuje miejsca do przechowywania dokumentów i pracownicy umieszczają je np.: na podłodze w piwnicy, w szafach na korytarzach wypełnionych w taki sposób, że otwarcie drzwi powoduje wypadanie dokumentów, czy na podłodze w schowku pod schodami. Dokumenty przechowywane w takich warunkach są zakurzone, zdeformowane oraz brudne.

Zaległości w przekazywaniu akt dotyczą nie tylko dokumentacji aktowej, ale również fotografii, publikacji czy materiałów promocyjnych miasta, które także podlegają archiwizacji i przekazaniu do archiwum zakładowego.

Akta nie są przekazywane po 25 latach od wytworzenia do Archiwum Państwowego, są to akta z Rady Miasta i Urzędu Gminy z lat 1990-1994 i akta sprzed 1990 r. W Departamencie Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji znajdują się 222 tom akt osiedleńczych, 2 mb ksiąg katastralnych (Feldbücher) z lat 1915-1926 oraz ok. 30-50 j.a. map katastralnych z lat 30. XX w. (głównie pierworysy- Blatt i mapy uzupełniające- Ergänzungskarte) zawiniętych w worku foliowym. Księgi oraz mapy katastralne powinny niezwłocznie zostać poddane konserwacji i porządkowaniu oraz przekazane do archiwum zakładowego, a później do Archiwum Państwowego.

W archiwum znajdują się akta odziedziczone po 32 zlikwidowanych jednostkach. Są to akta bez ewidencji i nie zweryfikowano rodzaju przechowywanych akt.

Pomieszczenie archiwum znajduje się na parterze w dwóch innych skrzydłach, głównej siedzibie Urzędu. W większym pomieszczeniu przechowywane są materiały archiwalne i akta odziedziczone o powierzchni około 60 m². W drugim pomieszczeniu (150 m²) umieszczone są akta przekazane do archiwum zakładowego i dokumenty Departamentu Urbanistyki i Architektury. Dokumenty Departamentu są bieżąco użytkowane i zajmują znaczną część archiwum zakładowego, a część akt kategorii B, która jest w ewidencji archiwum leży na podłodze. Ustawione są w sposób niedbały, niektóre tomy już są zniekształcone. Miejsce przeznaczone do pracy dla archiwisty zostało wyodrębnione od pomieszczeń magazynowych. Zajmuje jeden pokój, który jest wyposażony w biurko, krzesło, komputer, drukarkę, a w magazynie obok znajduje się ksero. Przez archiwum przebiegają rury od ogrzewania i kanalizacyjne niezabezpieczone w sposób niezagrażający przechowywanej dokumentacji. W pomieszczeniu są okna, które nie są zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych. Gaśnica jest umieszczona tylko w większym pomieszczeniu. W archiwum znajdują się regały przesuwne, metalowe i regał drewniany. Lokal archiwum posiada niewystarczającą ilość urządzeń do pomiaru temperatury i wilgotności, tzn. jedno na 150 m². W związku z tym, że pomieszczenia są przechodnie, wyczuwalne są inne warunki panujące w dwóch różnych miejscach w AZ. Nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności. Brak rezerwy magazynowej.

W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Wieloletnie zaległości w przyjmowaniu akt do archiwum zakładowego.

2. Przechowywanie dokumentów w nieodpowiednich warunkach i materiałach w Departamentach, Biurach i na Stanowiskach pracy, co stwarza potencjalne ryzyko dla akt. Zarówno pod względem pomieszczenia, miejsca składowania, jak i techniki ustawienia na półce, czy sposobu przechowywania (np. worek foliowy).
3. Nieprawidłowe uporządkowanie materiałów archiwalnych przejętych w latach wcześniejszych.
4. Nie przekazanie dokumentacji po 25 latach od wytworzenia do Archiwum Państwowego.
5. Część akt odziedziczonych znajduje się poza ewidencją archiwum.
6. Niedostosowanie pomieszczeń archiwum zakładowego do wymagań opisanych w 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, które nakazuje dostosować pomieszczenia archiwum do wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie Rozporządzenia (§6 ust. 9 ww. Rozporządzenia).
7. Zbyt mała liczba termometrów i higrometrów w pomieszczeniu archiwum.
8. Nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności.
9. Przechowywanie akt na podłodze archiwum zakładowego z powodu braku rezerwy magazynowej.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Przekazać do zasobu archiwum zakładowego dokumentację, której okres przechowywania na stanowisku pracy upłynął zgodnie z § 37 instrukcji kancelaryjnej, również dokumentację dotyczącą przyjmowania i wysyłania korespondencji. Z uwagi na duży zakres prac i zalecaną systematyczność proszę o przesyłanie co dwa miesiące informacji, poczynwszy od 28.02.2023 r. , zawierających liczbę w m.b. i j. a. przekazanych dokumentów (kategorii A i B) z podziałem na poszczególne Departamenty, Biura i Stanowiska Pracy, z jednoczesnym określeniem zaawansowania realizacji pracy poszczególnych Departamentów, Biur i stanowisk pracy- przekazywanie akt należy zakończyć do 31.03.2024 r.	2024-03-31
2.	Akta przechowywane w nieodpowiednich warunkach należy niezwłocznie zabezpieczyć i przenieść do pomieszczeń spełniających wymagania do przechowywania akt, następnie przygotować do przekazania do archiwum zakładowego.	—
3.	Należy uporządkować akta i umieścić w teczkach bezkwasowych, które zastały przejęte do archiwum w stanie nieuporządkowanym w latach wcześniejszych, zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 IA - zlecenie należy wykonać do 31.12.2023	2023-12-31
4.	Należy przekazać materiały archiwalne po 25 latach od wytworzenia, zgodnie z procedura opisaną w Rozporządzeniu 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 (t. j. Dz.U. 2019 poz. 246). W przypadku uszkodzeń, zniszczeń czy zabrudzeń akt należy poddać je niezbędnym zabiegom konserwatorskim w szczególności dotyczy to dokumentacji przechowywanej w Departamencie Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji - zalecenie należy wykonać do 31.12.2023 r.	2023-12-31
5.	Wyposażyć magazyny archiwalne w dodatkowe higrometry i termometry- zalecenie należy wykonać niezwłocznie	—
6.	Dostosować magazyny archiwalne do obowiązujących przepisów zgodnie z § 6- § 9 IA- zalecenie należy wykonać niezwłocznie	—
7.	Prowadzić rejestr temperatury i wilgotności i monitorować stan warunków panujących w magazynach archiwalnych, czy są zgodne z Załącznikiem do Instrukcji archiwalnej - zalecenie należy wykonać niezwłocznie	—
8.	Należy w całości zewidencjonować zasób znajdujący się w archiwum zakładowym - zalecenie należy wykonać do 31.12.2023 r.	2023-12-31

O wykonaniu poszczególnych etapów zaleceń pokontrolnych należy informować Archiwum Państwowe w Malborku drogą elektroniczną na adres sekretariat@malbork.ap.gov.pl.

W razie trudności Archiwum Państwowe służy merytoryczną pomocą.

Opis

Termin realizacji

—

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 Malborku

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Malborku
Małgorzata Janusz