

Archiwum Państwowe w
Katowicach

Nazwa archiwum państwowego

URZĄD MIEJSKI
w Dąbrowie Górniczej

w Dąbrowie Górniczej

Oddział

"Sekretariat Dyrektora Departamentu
Zarządzania Kadrami i Urzędem"

12 17-11-2022

godzina

podpis

ul. Józefowska 104
40-145 Katowice

Adres

Identyfikator
(systemowy)

15612

Nr wystąpienia

2022-11-14

Data dokumentu

II.421.24.2022.ABS

Znak sprawy

154

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej

Nazwa jednostki kontrolowanej

SEKAP - UM DĄBROWA
GÓRNICZA

253113

2113

Identyfikator
systemowy

ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa Górnicza

Adres jednostki kontrolowanej

000515750000
00

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

kustosz

APK-II.26.2022

2022-05-10

kustosz

APK-II.27.2022

2022-05-10

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-05-24

Data rozpoczęcia kontroli

2022-05-25

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

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

W jednostce obowiązuje system tradycyjny, a wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych zostały określone w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 1486.2020 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej (tekst jednolity Zarządzenie Nr 2307.2022 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 1.03.2022 r.).

W trakcie sprawdzania przez kontrolujących prowadzenia spraw w systemie FINN8SQL zauważono braki w uzupełnieniu metadanych pism. Ponadto kontrolującym przekazano, że w jednostce prowadzonych jest kilka rejestrów wpływów (np. osobny dla dokumentacji papierowej, osobny dla dokumentacji przesyłanej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej).

W trakcie kontroli ustalono również, że w Wydziale Zamówień Publicznych akta spraw prowadzone są hybrydowo tj. wersja papierowa i elektroniczna (w jednostce nie ma instrukcji regulującej postępowanie z dokumentacją w takim przypadku), a w Wydziale Architektury prowadzona jest dokumentacja elektroniczna, zapisywana na nośnikach oraz na serwerze urzędu.

Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, podpisanych przez osobę przekazującą oraz osobą przyjmującą dokumentację. Przekazywana dokumentacja jest ułożona i spaginowana (kategoria A). W trakcie kontroli przykładowych teczek przekazanych przez wydziały odnaleziono błędy w datacjach dat skrajnych (poprawione przez archiwistę zakładowego). Ponadto nie zawsze jest podpis osoby paginującej.

Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są bardzo złe, ze względu na brak miejsca do przechowywania dokumentacji. W dniu kontroli tečky aktowe były ułożone na regałach stacjonarnych, tworząc słupki o wysokości do 2m, co zdaniem kontrolujących stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia archiwisty (mała stabilność i związane z tym ryzyko osunięcia się akt z regatów na przechodzące osoby). Ponadto duża ilość akt przechowywana jest również na podłodze lokalu.

Akty stanu cywilnego od marca 2015 roku prowadzone są w systemie rejestrów państwowych ŻRÓDŁO.

Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe przechowywane są w odpowiednich warunkach i na bieżąco poddawane zabiegom konserwatorskim.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | W związku ze złymi warunkami przechowywania dokumentacji spraw zakończonych i brakiem rezerwy magazynowej wskazane jest zwiększenie powierzchni archiwum zakładowego, poprzez wygospodarowanie na jego potrzeby dodatkowego pomieszczenia. | 2023-03-31 |
| 2. | Zwiększyć obsługę etatową archiwum zakładowego. | 2023-06-30 |
| 3. | Wprowadzić jeden (wspólny dla wszystkich komórek urzędu) rejestr przesyłek przychodzących oraz przesyłek wychodzących. | 2022-12-30 |
| 4. | Opracować procedury dot. postępowania z dokumentacją hybrydową tj. prowadzoną papierowo oraz elektronicznie np. z dokumentacją zamówień publicznych. Instrukcja powinna ustalać: <ul style="list-style-type: none"> • zasady nazewnictwa folderów i dokumentów (chyba, że posiadają nazwy własne, które pozwalają je zidentyfikować), • określać miejsca zapisu tych dokumentów – zaleca się, aby zapisywane były na serwerach, a jeżeli jest to niemożliwe, to zastosować informatyczny nośnik danych, który należy wprowadzić do składu nośników, • opisywać zasady przekazywania zbioru do archiwum zakładowego (w spisie spraw zaleca się wprowadzenie adnotacji dotyczącej miejsca zapisu np.: numer ze składu, ścieżka zapisu). | 2022-12-30 |
| 5. | Wprowadzić skład informatycznych nośników danych. | 2022-12-30 |

6. Odpowiednio tytułować sprawy i dokumenty tj. w sposób ułatwiający ich rozpoznawanie i wyszukiwanie (dotyczy spraw prowadzonych w systemie FINN8SQL).
7. Archiwum zaleca umieszczanie, w spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji spraw zakończonych prowadzonych hybrydowo, adnotacji, gdzie została zapisana dokumentacja elektroniczna np. na dysku - podać nazwę folderu, na nośniku informatycznym.
8. Archiwum zwraca uwagę na prawidłowość klasyfikowania spraw zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt np. klasa 033 *Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym* (kategoria A).

2022-12-30

2022-12-30

2022-12-30

Opis

Termin realizacji

Katowice, dnia 14.11.2022

DYSKUSJA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH


mgr Sławomir Knap

.....
podpis wydającego wystąpienie**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 Katowicach