

Ko.1710.13.2015

Wydział Kontroli
Urzędu Miejskiego w Koninie

wpl. 03.07.2015

Urząd Miejski w Koninie
29.06.2015

AP

Archiwum Państwowe w Poznaniu

SEKRETARIAT
Prezydenta Miasta Konina

29.06.2015 Józef Nowicki
Prezydent Konina
Wpłynęło

Pl. Wolności 1
62-500 Konin

Nasz znak:
BII.421.65.2015

Data:
2015-06-24

S
Prostka o "Książki"
29.06.2015
014
Stanisław Paweł Prezydent

Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniach 25 i 27 maja 2015 r. Piotr Rybczyński – kierownik Oddziału w Koninie Archiwum Państwowego w Poznaniu działając na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.) przeprowadził w Urzędzie Miejskim w Koninie kontrolę postępowania z materiałami wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego, w tym również dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt 4 powołanej Ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że kontrolowana jednostka jedynie częściowo wykonała zalecenia pokontrolne określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 17 maja 2012 r. (znak: II-402-48/2012), w części dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi oraz archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Koninie.

Zgodnie z pismem Prezydenta Miasta Konina z dnia 8 czerwca 2012 r. oraz pismem z dnia 28 grudnia 2012 r., zobowiązano komórki organizacyjne do przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych, a w szczególności w zakresie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, doboru klas w wykazu akt dla

załatwiania spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw oraz terminowości, zasad i trybu przekazywania akt do archiwum zakładowego. Do zasobu i ewidencji archiwum zakładowego przekazano znajdujące się wówczas w komórkach organizacyjnych akta spraw ostatecznie zakończonych, które przechowywane były w tychże komórkach na stanowiskach pracy dłużej, aniżeli określają to obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne.

Nie przekazano natomiast do wiadomości archiwum państwowego kompletu egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (akt kat. A) przejętych i znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego.

W trakcie obecnej kontroli stwierdzono, że w odniesieniu do przestrzegania wskazanej w obowiązujących przepisach zasady terminowości i kompletności przekazywania dokumentacji do zasobu i ewidencji archiwum zakładowego, w kontrolowanej jednostce nastąpiła poprawa. Niemniej jednak w dalszym ciągu w Urzędzie Miejskim w Koninie nie są w pełni respektowane obowiązujące w tym zakresie przepisy *Instrukcji kancelaryjnej*, stanowiącej załącznik nr 2 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. 2011, nr 14, poz. 67). Zauważyć ponadto należy, że nadal formalnie obowiązuje w jednostce organizacyjnej *Zarządzenie nr 147 Prezydenta Miasta Konina z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie przekazywania akt do archiwum zakładowego*, które ustala dzień 30 marca każdego roku jako termin zakończenia przekazywania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych.

Kontrolowana jednostka wykonała zalecenie pokontrolne określone w punkcie 5 pisma Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 17 maja 2012 r. (znak II-402-48/2012), a dotyczące zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji

stanowiącej państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, a przechowywanej w Wydziale Geodezji i Katastru Urzędu Miejskiego w Koninie.

Obecny lokal i warunki przechowywania dokumentacji spełniają zasadnicze warunki określone w obowiązującej obecnie instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzeniem 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. 2011, nr 14, poz. 67). Zastrzeżenia budzi jedynie brak w pomieszczeniu, w którym przechowywane jest przedmiotowa dokumentacja, lub bezpośrednio przy wejściu do niego środka ochrony przeciwpożarowej w postaci gaśnicy proszkowej.

Od czasu poprzedniej kontroli, przeprowadzonej w dniu 26 kwietnia 2012 r., nie dokonano natomiast wyłączenia z zasobu żadnej dokumentacji, która utraciła wartość praktyczną, w tym również materiałów archiwalnych.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli Archiwum Państwowe w Poznaniu informuje, że należy wykonać następujące zalecenia pokontrolne:

1. Zobowiązać i egzekwować od pracowników komórek organizacyjnych przestrzeganie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w szczególności w zakresie terminowości i kompletności przekazywania dokumentacji do ewidencji i zasobu archiwum zakładowego.
2. Uporządkować wewnętrznie, opisać i zewidencjonować, a następnie przekazać do archiwum zakładowego całość materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przechowywanych w komórkach organizacyjnych dłużej aniżeli 2 lata od czasu zakończenia spraw, tj. zgodnie z § 63 Instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1 do rozporządzenia rozporządzeniem 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. 2011, nr 14, poz. 67). W uzasadnionych przypadkach akta te mogą nadal pozostawać na stanowiskach pracy na zasadach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

3. Na podstawie § 18. 2 obowiązującej *Instrukcji archiwalnej* (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.) przekazać do wiadomości archiwum państwowego jeden komplet egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (akt kat. A) znajdujących się w zasobie i ewidencji archiwum zakładowego.
4. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego należy prowadzić według zasad i wymogów określonych w obowiązującej *Instrukcji archiwalnej* (załącznik nr 1 do rozporządzenia rozporządzeniem 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. 2011, nr 14, poz. 67). Zgodnie z § 17.5 dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego należy przyporządkować informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym. Ponadto na spisach zdawczo-odbiorczych należy zamieszczać stosowne adnotacje w przypadku wybrakowania określonej dokumentacji, jak też dokonanej zmiany kwalifikacji archiwalnej.
5. Przekazać do Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Koninie przejęte do zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Koninie materiały archiwalne byłego Związku Międzygminnego „Koniński Region Komunalny” z lat 1998-2014. Materiały powyższe należy uporządkować, przygotować do przekazania

i przekazać zgodnie z zasadami i w trybie określonym w *rozporządzeniu 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. Przygotować, zgodnie z przepisami *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), do przekazania archiwum państwowemu wszystkie akta spraw zakończonych z lat 1990-1994, zakwalifikowane do materiałów archiwalnych (kat. A). Projekt spisu zdawczo-odbiorczego, obejmujący przedmiotowe materiały archiwalne, należy przesłać do wiadomości archiwum państwowemu.
7. Zapewnić odpowiednie warunki zabezpieczenia dokumentacji stanowiącej państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny (przechowywanej w Wydziale Geodezji i Katastru Urzędu Miejskiego w Koninie) na wypadek wybuchu pożaru. Zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 3 (Lokal archiwum zakładowego) § 6.1 *Instrukcji archiwalnej* (załącznik nr 6 do *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.*) pomieszczenie stanowiące miejsce przechowywania dokumentacji winno być wyposażone w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru. W tym przypadku w gaśnicę proszkową.
8. W odniesieniu do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, będącego w zasobie archiwum zakładowego dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej Wydziału Geodezji i Katastru Urzędu Miejskiego w Koninie, należy kontynuować prace zmierzające do wyłączenia z tegoż zasobu dokumentacji, która utraciła już wartość praktyczną oraz porządkowania wyłączanych materiałów archiwalnych,

zgodnie z zasadami i wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie zasad klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796).

W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma należy powiadomić Archiwum Państwowe w Poznaniu o przystąpieniu do realizacji powyższych zaleceń. Termin wykonania zaleceń określonych w punkcie 7 wyznacza się do dnia 31 sierpnia 2015 r., określonych w punkcie 6 do dnia 31 października 2015 r., natomiast pozostałych zaleceń do dnia 31 grudnia 2015 r. – o ich wykonaniu należy pisemnie poinformować tut. Archiwum.

zał. 2

Z poważaniem

[Signature]