

Archiwum Państwowe w  
Kielcach

-

21

ul. Kusocińskiego 57  
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

13440

2021-12-28

ONA.421.15.2021.GS

180

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164

**Informacje o jednostce kontrolowanej**

Urząd Miasta i Gminy w Kunowie

3337

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator  
systemowy

ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów

000542907000  
00

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

-

Uwagi

**Informacje o przeprowadzonej kontroli**

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Skrzypek

starszy archiwista

14/2021

2021-06-23

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroliData wystawienia  
upoważnienia

Data kontroli

2021-06-25

2021-06-25

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w  
kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Zakres i przedmiot kontroli

-

Uwagi

**Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą**

Urząd Miasta i Gminy w Kunowie pracuje w oparciu o tzw. system tradycyjny. System wspomagany jest programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu. W Urzędzie funkcjonuje Edicta - system do elektronicznej rejestracji spraw, służący do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym.

Urząd w 2020 r. zlecił prace ewidencyjno-porządkowe firmie zewnętrznej. Prace obejmowały przygotowanie oraz przekazanie dokumentacji poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.

Dokumentacja przyjmowana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę przekazującej akta komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną.

Kryteria oceny wartości dokumentacji są poprawne i zgodne z obowiązującym w Urzędzie jednolitym rzeczowym wykazem akt. Chronologia przekazanej dokumentacji wskazuje, że jest ona w miarę systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego. Dokumentacja kategorii archiwalnej A została przekazana do 2020 roku, dokumentacja kategorii B została przekazana do 2019 roku. Komórki organizacyjne w miarę systematycznie przekazują akta do archiwum zakładowego.

Po ostatniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Kielcach, rozpoczęto prace porządkowo-ewidencyjne nieuporządkowanych materiałów archiwalnych. Należy dokończyć rozpoczęte prace porządkowe materiałów archiwalnych. Część materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu wymaga przeprowadzenia prac porządkowych, w tym nie ułożono akt zgodnie ze spisem spraw, nie usunięto części metalowych, nie ponumerowano zapisanych stron. W wielu przypadkach dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych znajduje się w segregatorach.

Ewidencja prowadzona jest poprawnie w II zbiorach, w systemie ciągłym oraz w podziale na komórki organizacyjne. Zaprowadzono wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowany jest fakt przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach. W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz fizycznym przekazaniu do brakowania, dla poszczególnej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego odnotowane jest jej wybrakowanie.

Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Przechowywana dokumentacja jest udostępniana do celów służbowych przez poszczególne komórki merytoryczne. Udostępnianie dokumentacji następuje na podstawie kart udostępniania, prowadzony jest rejestr udostępnień.

Zasady rozmieszczenia i układ akt są poprawne. Akta o wartości materiałów archiwalnych są przechowywane na oddzielnych regałach magazynowych. Dokumentacja niearchiwalna ułożona jest z podziałem na komórki organizacyjne.

Od ostatniej kontroli nie było realizowane przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w miarę potrzeb. Ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2020 roku na które Urząd otrzymał zgody na brakowanie.

W archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przechowywana jest dokumentacja Szkoły Podstawowej w Bukowiu, Szkoły Podstawowej w Chocimowie, Szkoły Podstawowej w Nietulisku-Dużym, Szkoły Podstawowej w Dołach Biskupich, Szkoły Podstawowej w Wymysłowie.

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie zostało zlokalizowanych w budynku administracyjnym Urzędu. Archiwum zakładowe składa się z czterech pomieszczeń o powierzchni ok. 98,5 m<sup>2</sup>, dwa pomieszczenia usytuowane na trzecim piętrze budynku administracyjnego i dwa usytuowane na parterze budynku administracyjnego. Wyposażenie umożliwia wykonywanie merytorycznych zadań w odniesieniu do zgromadzonego zasobu dokumentacji w pomieszczeniach archiwum zakładowego. W lokalu archiwum zakładowego znajdują się regały stacjonarne. Archiwum zakładowe zostało wyposażone w niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło, drabinka). Pomieszczenia są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi przeciwpożarowe wzmocnione wyposażone w dwa zamki, lokal archiwum zakładowego jest każdorazowo plombowany, w oknach archiwum zakładowego usytuowanego na parterze zamontowano kraty), przed pożarem lokal jest zabezpieczony w gaśnice proszkowe, czujniki wykrywania ognia i dymu. Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne i dzienne. Pomieszczenia archiwum zostało wyposażone w termometr i higrometr, warunki przechowywania są monitorowane i rejestrowane.

Średnia temperatura wynosiła w granicach 17-22 stopni Celsjusza, wilgotność powietrza oscylowała na poziomie 35-45 %. Na podstawie prowadzonego rejestru należy stwierdzić, iż warunki przechowywania pod względem wilgotności powietrza mieszczą się w normach ustalonych w załączniku do instrukcji archiwalnej, natomiast wskazania temperatury odbiegają nieznacznie od ustalonych norm.

Archiwista zakładowy zgodnie z § 46 ust. 1-2 obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej, realizuje obowiązek sporządzenia oraz przekazania sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Kielcach.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne Urzędu z lat 1990-1995, ok. 0,60 mb. Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlega również dokumentacja wyłączeniowa z lat 1969-1986, ok. 1,80 mb. Dokumentację dotyczącą przekazywania gospodarstw rolnych na rzecz skarbu państwa należy przekwalifikować do kategorii archiwalnej A, wyodrębnić na osobny spis zdawczo-odbiorczy i przygotować do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne podlegające przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach, zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
2. W czasie kontroli stwierdzono przekroczenia temperatury panującej w archiwum zakładowym.

#### Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie z lat 1990-1995, oraz materiały archiwalne z zakresu wyłączeń z lat 1969-1986. Przekazanie należy zrealizować w oparciu o art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) oraz w oparciu o przepisy § 5 -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 2019 r., poz. 246). Zgodnie z § 6 ust. 1 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku, proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach, podając dane o: 1) nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła; 2) zmianach nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wraz z okresem działania; 3) zmianach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej; 4) podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej; 5) podstawie prawnej ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej; 6) właściwości rzeczowej i miejscowej organu lub jednostki organizacyjnej; 7) systemie kancelaryjnym stosowanym w organie lub jednostce organizacyjnej; 8) systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją; 9) składzie chronologicznym, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze; 10) składzie informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze; 11) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne; 12) rodzajach materiałów archiwalnych; 13) rozmiarze materiałów archiwalnych wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych, metrach bieżących; 14) stanie zachowania materiałów archiwalnych, w tym o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie profilaktyki konserwatorskiej lub konserwacji właściwej.

2022-08-31

2. Dokończyć rozpoczęte prace porządkowania nieopracowanych materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie. Dokumentację należy opracować w trybie określonym w § 15 ust. 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej wprowadzonej w życie 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. Nr 14 poz. 67).

2022-08-31

3. Kontrolować i monitorować warunki przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura powietrza w lokalu archiwum jest zbyt wysoka lub zbyt niska podjąć działania zapewniające właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych, które winny wynosić: temperatura powietrza w granicach 14–18° C, zgodnie z załącznikiem do instrukcji archiwalnej wprowadzonej w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia.

Opis

Termin realizacji

Kielce, 30.12.2021 r.  
.....  
miejsowość i data

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego

.....  
WIEŚLAWA KALKONSKA

.....  
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 Kielcach