

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	uL. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

13621	2022-01-13	ONA.421.42.2021.RCH	179
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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).

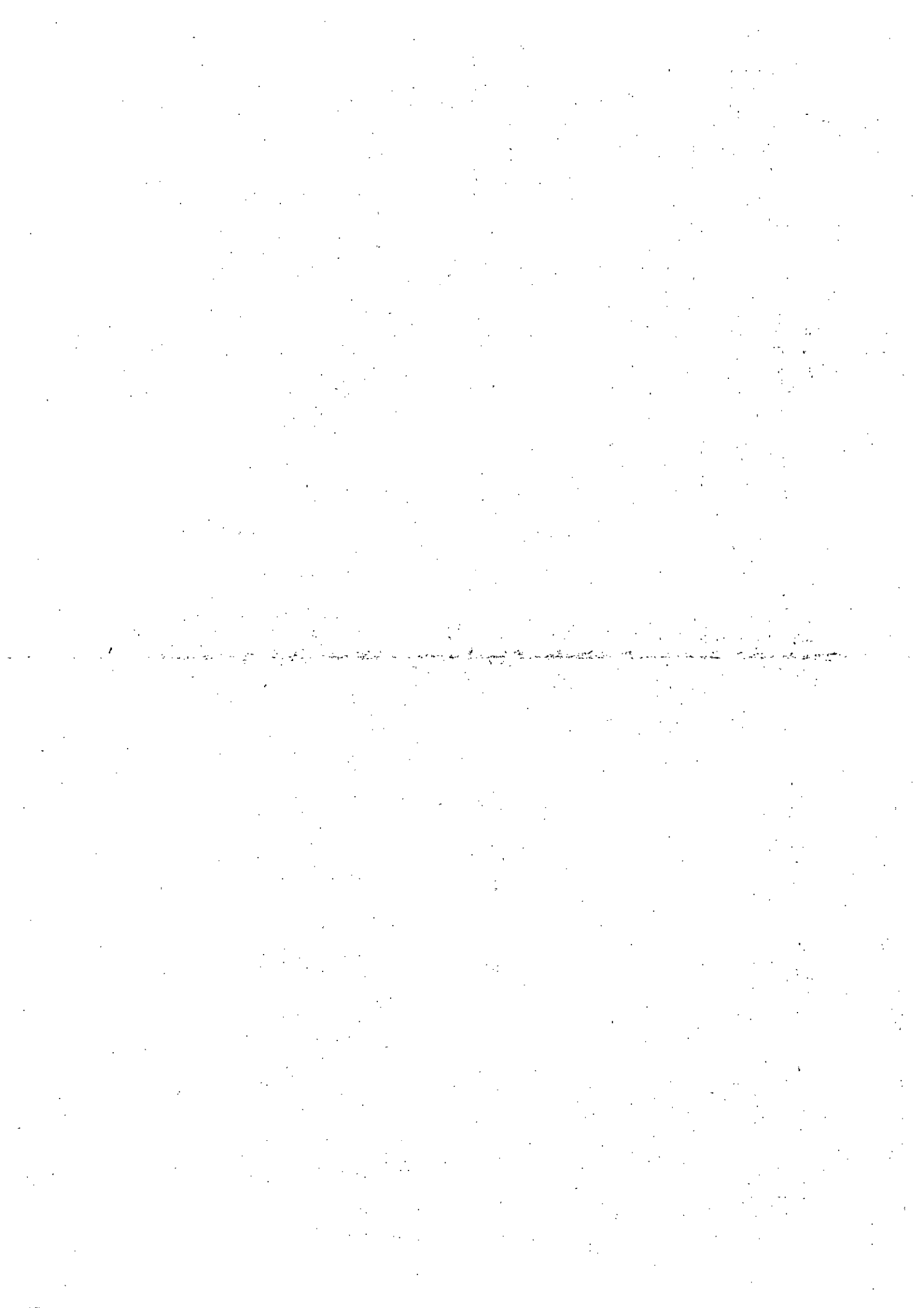
### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Miedziana Góra	3100	
Nazwa archiwum państwowego	Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
uL. Urzędnicza 18, 26-085 Miedziana Góra	000548755000 00	-
Nr wystąpienia	Data dokumentu	REGON
-		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Rafał Chatoński	starszy kustosz	57/2021	2021-10-28
Nazwa	Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
Data kontroli			
2021-11-04	2021-11-04	-	
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 Gminy Miedziana Góra.			
Zakres i przedmiot kontroli			
-			
Uwagi			

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą



Z ustaleń kontroli wynika, że Urząd Gminy Miedziana Góra (dalej: UG Miedziana Góra) pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. W UG Miedziana Góra nie wprowadzono dotychczas programu (systemu) komputerowego do elektronicznego zarządzania całą dokumentacją (EZD). Określony przywołanymi wyżej normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Formowanie teczek rzeczowych jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki kontrolowanej. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Ogląd akt kategorii „A” w wybranych teczkach pozwolił na stwierdzenie: zgodności układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowości układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Dokumentacja jest systematycznie przekazywana z komórek organizacyjnych Urzędu. Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w 2020 r. przed zleceniem prac archiwizacyjnych firmie zewnętrznej. Objęta pracami porządkowymi dokumentacja złożona w magazynach archiwalnych jest poprawnie zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z przepisami § 6 ust. 3 i 4 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. Nr 14, poz. 67). Klasyfikacja dokumentacji dokonana przez pracowników Urzędu również nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja, w tym materiały archiwalne (akta kategorii „A”), przechowywana w archiwum zakładowym do 2019 r. jest kompletna.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy Miedziana Góra przechowywana jest dokumentacja własna - aktowa UG Miedziana Góra, dokumentacja odziedziczone - aktowa UG w Miedzianej Górze do 1990 r. oraz dokumentacja zdeponowana - aktowa: Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Obsługi Szkół w Miedzianej Górze z lat 1978 - 1992 oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze z lat 1996 - 2001.

Zasób dokumentacji z lat 2015-2019 był porządkowany i ewidencjonowany w 2020 r. przez firmę zewnętrzną, tj. „Archiwizacja - Andrzej Rak” w Kielcach, ul. 1 Maja 212C/3, 25-614 Kielce. Prace porządkowo-ewidencyjne zostały wykonane prawidłowo, tj. teuczki rzeczowe z aktami kategorii A zostały uporządkowane sprawami w kolejności zarejestrowania w spisach spraw, a w ramach poszczególnych spraw chronologicznie, akta w ramach poszczególnych teczek zostały przesnurowane a strony zapisane ponumerowane (dokonano paginacji stron). Opisy teczek rzeczowych również nie budzą żadnych zastrzeżeń. Znaki teczek zawierają symbole klasyfikacyjne jednolitych rzeczowych wykazów akt, które obowiązywały w okresach, z jakich pochodzi dokumentacja występująca w teczkach.

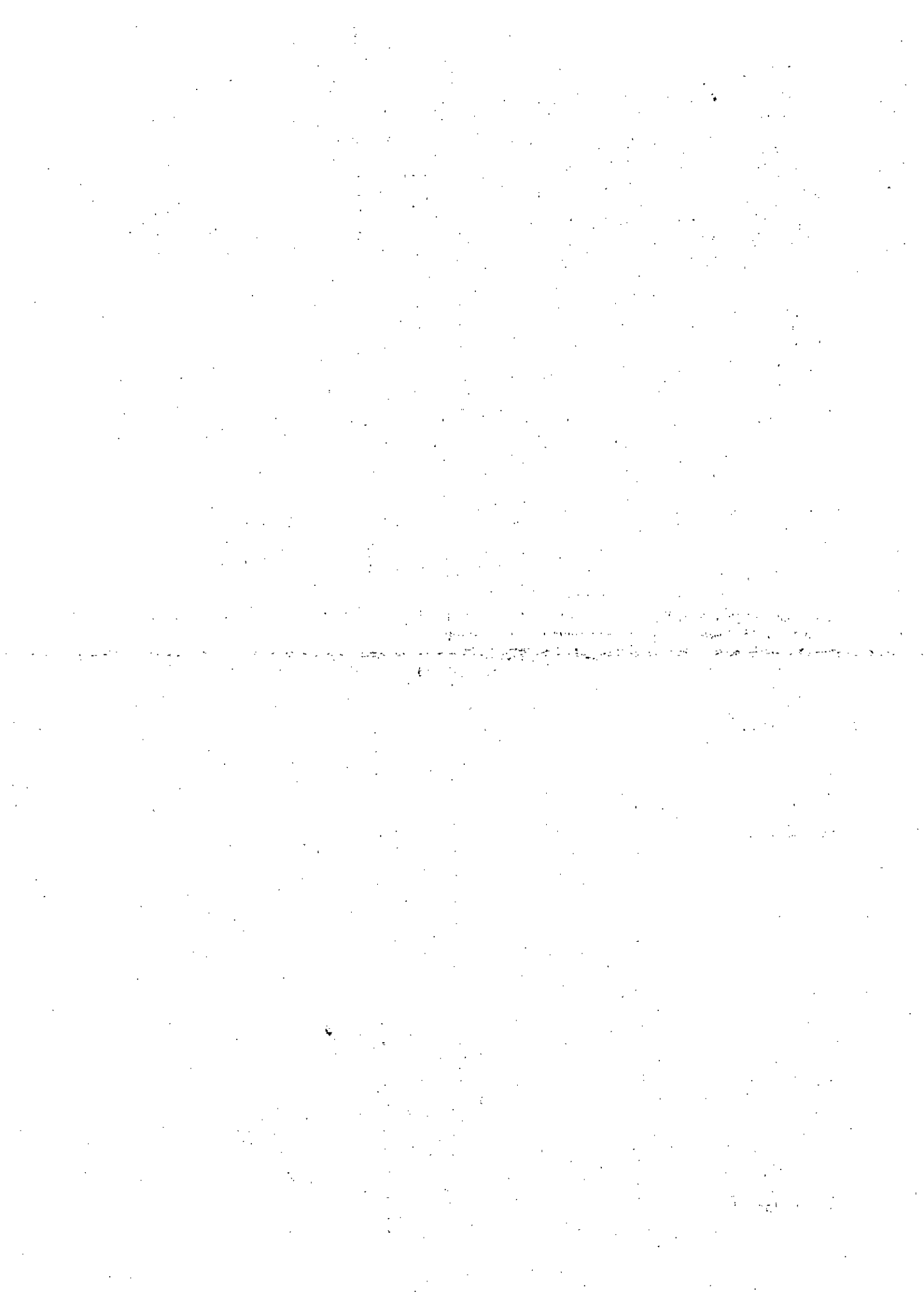
Zasady rozmieszczenia dokumentacji są poprawne. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione w magazynie nr 1 na odrębnym regale i przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją; karty tytułowe jednostek inwentarzowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego; stan zgromadzonego zasobu dokumentacji posiada odwzorowanie w sporządzonej ewidencji oddzielnej dla dokumentacji o walorach materiałów archiwalnych oznaczonej kategorią archiwalną „A” oraz dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej kategorią „B”; jednostkom inwentarzowym nadano sygnatury archiwalne. Uwzględniając treść ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. dokonano weryfikacji dotychczas określonych kategorii archiwalnych do aktualnych okresów przechowywania dokumentacji ujętych w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt.

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli stan zbioru w przypadku materiałów archiwalnych uległ zwiększeniu o 9,59 m.b. (mimo przekazania akt kategorii A do Archiwum Państwowego w Kielcach), natomiast w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej uległ zmniejszeniu o 23,9 m.b. w wyniku przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej po zleconych pracach porządkowych.

Ewidencja sporządzona w wyniku ostatnich zleconych prac porządkowych jest poprawna i potwierdza rzeczywisty stan zbioru dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Wcześniejsza ewidencja powstała w wyniku poprzednich, zleconych prac porządkowych innym osobom z zewnątrz Urzędu również nie budzi już żadnych zastrzeżeń.

Dokumentacja jest wypożyczana i udostępniana - w dobrym stanie - wyłącznie do celów służbowych na podstawie prowadzonego rejestru udostępnień. Po zwrocie dokumentacja jest na bieżąco włączana w odpowiednie miejsce na regale, wynikające z sygnatury archiwalnej jednostki inwentarzowej.

UG Miedziana Góra prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743) oraz obowiązującej ww. instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe nie posiada przeszkolenia archiwalnego w postaci np. kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym nie są wystarczające w świetle aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej (brak systemu wykrywania ognia i dymu) zwłaszcza pod względem warunków przechowywania materiałów archiwalnych. Pewne utrudnienie stanowi również usytuowanie lokalu archiwum zakładowego poza budynkiem administracyjnym Urzędu. Na cele archiwum zakładowego przeznaczono 3 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 70 m<sup>2</sup>, zlokalizowane w piwnicy budynku Ośrodka Zdrowia, usytuowanego w odległości ok. 50 m od budynku administracyjnego Urzędu. Wyposażenie wewnętrzne stanowią szafy metalowe, szafy biblioteczne (drewniane) i regały metalowe oraz niezbędne do pracy sprzęty biurowe (stoliki, krzesła). Lokale posiadają: oświetlenie elektryczne; zabezpieczenie p. poż. (aktualne gaśnice proszkowe). Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią kraty metalowe w otworach okiennych, okute blachą drzwi oraz drzwi metalowe w przypadku jednego z pomieszczeń magazynowych, zabezpieczenie metalową kratą dojścia do tej części korytarza, w którym znajdują się lokale archiwum zakładowego. Lokale są wyposażone w instalację grzewczą. Magazyny są wyposażone w termometr i higrometr; prowadzony jest również rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Podczas kontroli temperatura powietrza wynosiła 19,4 stopni Celcjusza, natomiast wilgotność - 46 procent (w ramach przewidzianej w instrukcji archiwalnej normy).

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne Urzędu Gminy Miedziana Góra z lat 1993-1995 w ilości 0,50 m.b.

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.81.2017.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 15 lutego 2018 roku dotyczące: przygotowania i przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywanych materiałów archiwalnych odziedziczonych Urzędu Gminy w Miedzianej Górze z lat 1973-1990 oraz własnych Urzędu Gminy Miedziana Góra z lat 1990-1992 zostały wykonane. Natomiast nie zostało wykonane zalecenie dotyczące wyposażenia pomieszczeń archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne Urzędu Gminy Miedziana Góra z lat 1993-1995 w ilości 0,50 m.b.

Brak w pomieszczeniach archiwum zakładowego systemu wykrywania ognia i dymu. Nie zostało wykonane zalecenie z poprzedniej kontroli archiwalnej dotyczące wyposażenia pomieszczeń archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu.

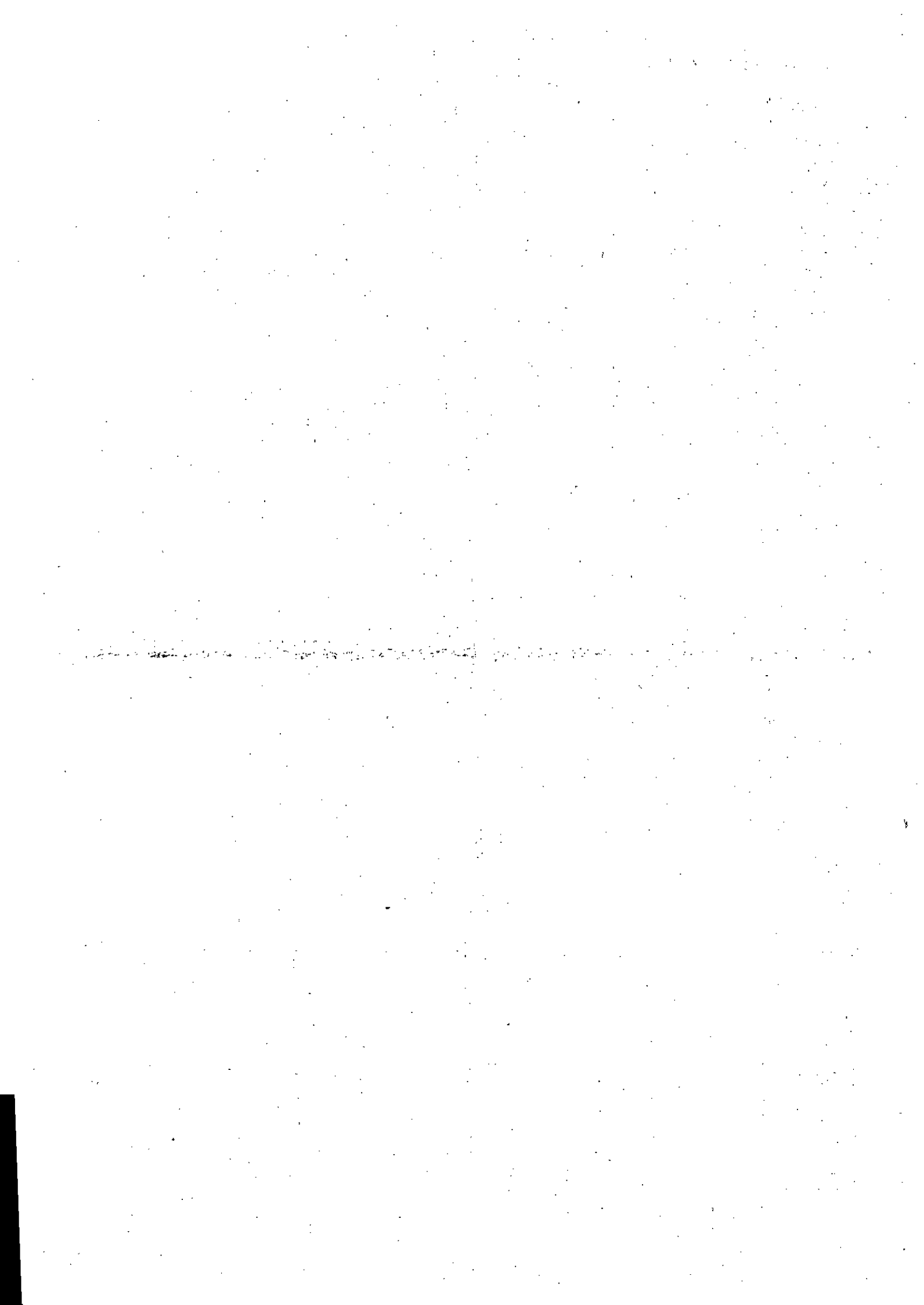
Wskazane byłoby, aby pracownik prowadzący archiwum zakładowe posiadał przeszkolenie archiwalne w postaci np. kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.

#### Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywane, własne materiały archiwalne (akta kategorii A) Urzędu Gminy Miedziana Góra z lat 1993-1995 w ilości 0,50 m.b., na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity 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).

2022-06-30



2. Wyposażyć pomieszczenia archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu, wymagany przepisem par. 6 pkt 5 obowiązującej instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 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. Nr 14, poz. 67).

2022-03-31

3. Rozważyć konieczność i możliwość przeszkolenia na kursie kancelaryjno - archiwalnym I stopnia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego, nie posiadającego przeszkolenia archiwalnego.

Uprzejmie proszę o poinformowanie Archiwum Państwowego w Kielcach o podjętych działaniach w zakresie realizacji ww. zalecenia lub przyczynach nie podjęcia takich działań w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego - podstawa prawna: art. 21c ust. 7 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Opis

Termin realizacji

Z op. DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Kielcach

*Anna S. [signature]*  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Kierownik Oddziału I  
Nadzoru Archiwalnego

.....i Ciemnodziejnie Zasobu Archiwalnego.....  
podpis wydającego wystąpienie pokontrolne

*Kielce, 13-01-2022*  
miejsowość i data

**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

P.

K.

p.

V.

C.

Z.

