

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5295	2018-03-28	ONA.421.59.2017.GS	180
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

podstawę przeprowadzonej kontroli stanowi: art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej	3296
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka	00052535200000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	—

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Skrzypek	starszy archiwista	58/2017	2017-08-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-09-01	2017-09-01	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych - Urząd pracuje w oparciu o tzw. "system tradycyjny" wprowadzony Zarządzeniem nr 75/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 12 lipca 2011 r. Koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej wyznaczono Panią Zofię Kurc archiwistę zakładowego. System tradycyjny wspomagany jest systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów "EDICTA" wprowadzonym Zarządzeniem Nr 193/2016 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA.

Założenia procesu aktotwórczego według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są respektowane poprawnie. Klasyfikacja oraz kwalifikacja zgromadzonych w archiwum zakładowym teczek rzeczowych z dokumentacją jest poprawna, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta z komórek organizacyjnych są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. "A" i "B", które są zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Dokumentacja kategorii archiwalnej A została przekazana do 2015 r. dokumentacja kategorii B została przekazana do 2016 r. Do archiwum zakładowego przekazano kompletne materiały archiwalne do 2014 roku. Kompletną dokumentację kategorii archiwalnej B przekazano do 2014 roku. Chronologia wskazuje, że dokumentacja jest cyklicznie przekazywana do archiwum zakładowego. Materiały archiwalne zostały wytworzone przez: Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich, Wydział Finansowy, Wydział Infrastruktury, Wydział Nieruchomości i Rolnictwa, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miejskiej. Spisy zdawczo- odbiorcze zawierają wymagane elementy: symbol komórki, symbol z jrw, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, podpis osoby przekazującej i przyjmującej.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii A przechowywane w archiwum zakładowym są fizycznie wyodrębnione na regałach, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii A i kategorii B. Teczki rzeczowe w większości posiadają wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego (znak teczki, tytuł teczki, kategorię archiwalną, chronologię teczki, nazwę jednostki wytwarzającej dokumentację ) oraz archiwalnego (poprawnie nadaną sygnaturę archiwalną). Dokumentacja niearchiwalna jest ułożona na regałach według komórek organizacyjnych i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Kryteria oceny wartości dokumentacji nie budzą zastrzeżeń. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowano brakowanie dokumentacji. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Brakowanie dokumentacji jest realizowane cyklicznie. Ostatnio brakowanie było realizowane w 2017 roku. Czynność udostępniania dokumentacji do celów służbowych jest realizowana na podstawie kart udostępnień i rejestrowana w założonej ewidencji udostępnień. Udostępniona i wykorzystana dokumentacja jest systematycznie włączana w odpowiednie miejsce na regale. Stan techniczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.

Dokumentacja techniczna Budowa szkół , projekty szkoły dla Kazimierzy Wielkiej z lat 1927, 1943 i Projekt rzeźni w Kazimierzy Wielkiej z 1937 r., zostały przekazane do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.

Archiwum zakładowe prowadzi pracownica UMIG Kazimierza Wielka, która ukończyła kurs archiwalny I i II stopnia, a praca w archiwum zakładowym stanowi dla niej jedno z zadań służbowych.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu, składa się z 2 pomieszczeń o powierzchni ok. 60 m<sup>2</sup>. Warunki pracy w archiwum zakładowym umiejscowionym w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu odbiegają od ustalonych norm. Wyposażenie stanowią regały stacjonarne. Lokal posiada gaśnicę proszkową, drzwi zabezpieczone zamkami, oświetlenie elektryczne. W dniu kontroli temperatura powietrza w pomieszczeniach archiwum zakładowego wynosiła ok. 22 st. C, wilgotność powietrza wynosiła 70%. W pomieszczeniu archiwum zakładowego jest ok 2 mb rezerwy magazynowej na bieżące przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.), przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne:

- Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z lat z lat 1990-1992 r. - 12 teczek rzeczowych ok. 0,20 mb. ,
- po przekwalifikowaniu na materiały archiwalne i uporządkowaniu, przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegałyby również dokumentacja Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej wytworzona przed 1990 r. w tym przede wszystkim dokumentacja wywłaszczeniowa i akta rzemieślników w ilości ok. 88 j. inw. ok 1,01 mb z lat 1963-1990.

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym są akta kategorii A własne z lat 1990-1992, które zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz., 1506 z późn. zm.) powinny być przekazane do zasobu archiwum państwowego.
2. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja wyłączeniowa i akta rzemieślników z lat 1963-1990, które należy przekwalifikować na materiały archiwalne, uporządkować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.
3. Warunki przechowywania materiałów archiwalnych odbiegają od ustalonych norm.

### Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

2018-09-30

1. Przygotować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywane własne materiały archiwalne Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z lat 1990-1992 w ilości 12 j. inw ok. 0,20 mb na mocy art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2016 r. poz. 1506 z późn. zmianami) oraz w oparciu o przepisy § 5-8 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). Przed przekazaniem ww. materiałów archiwalnych należy je uporządkować, zewidencjonować zabezpieczyć zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.

2018-09-30

2. Przekwalifikować na materiały archiwalne i przygotować do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach dokumentację wyłączeniową i akta rzemieślników z lat 1963-1990 w oparciu o art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.) oraz w oparciu o przepisy § 5-8 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). Materiały archiwalne należy uporządkować, zewidencjonować zabezpieczyć zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.

-

3. Kontrolować i monitorować warunki przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura i wilgotność w lokalu archiwum Urzędu jest zbyt wysoka lub zbyt niska podjąć działania zapewniające właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych, które winny wynosić temperatura 14-18 °C, a wilgotność względna 35-50 % RH.

-

4. W oparciu o art. 21c ust. 7, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.) proszę w ciągu 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o poinformowanie Archiwum Państwowego w Kielcach, o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Opis

Termin realizacji

z up. Dyrektora  
Archiwum Państwowego w Kielcach  
p.o. Kierownika Oddziału III  
Udostępniania, Informacji  
i Edukacji Archiwalnej

*Anna Pogorzelska*  
.....

podpis wydającego wystąpienie

*30 III 2018*  
.....

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