

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	uL. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11962	2021-02-08	ONA.421.16.2020.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 Gminy w Tuczępach	3302	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Tuczępy, 28-142 Tuczępy	000548821000 00	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Skrzypek	starszy archiwista	0103.17.2020	2020-08-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2020-08-27	2020-08-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Tuczępach

Zakres i przedmiot kontroli

—  
Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. W Urzędzie Gminy w Tuczępach dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dokonywane jest w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw. System tradycyjny wspomagany jest systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA dostarczonym w ramach realizowanego projektu „e-świętokrzyskie”. Dokumentacja elektroniczna powstająca w Urzędzie ma jedynie charakter pomocniczy w stosunku do dokumentacji papierowej.
2. 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 obowiązującym w danym czasie. Akta z komórek organizacyjnych są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii archiwalnej A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzono poprawnie, zawierają wszystkie wymagane elementy opisu: symbol komórki, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, podpis osoby przekazującej i przejmującej.
3. Do archiwum zakładowego dokumentację kategorii archiwalnej A przekazano do 2017 roku. Dokumentację kategorii B przekazano do 2018 roku. Do archiwum zakładowego przekazano kompletne akta kategorii A i B do 2013 roku. Nie przekazano między innymi sesji Rady Gminy, budżetów i jego zmian, uchwał Rady Gminy, ustaleń warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
4. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie z poszczególnych komórek organizacyjnych. Materiały archiwalne ujęte na spisach zdawczo-odbiorczych nr 42, 68, 70, 81, 86-87 wymagają przeglądu - nie ułożono akt zgodnie ze spisem spraw zaczynając od sprawy nr 1, nie usunięto części metalowych, nie ponumerowano zapisanych stron tekstu.
5. Akta w teczkach ułożone są w kolejności spisu spraw, w obrębie spraw chronologicznie w większości dokonano sycia jednostek i ich paginacji z wyjątkiem materiałów archiwalnych ujętych w punkcie 4.
6. Dokumentacja niearchiwalna jest ułożona na regałach według komórek organizacyjnych i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.
7. Teczki rzeczowe w większości posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego (znak teczki, tytuł teczki, kategorię archiwalną, chronologię teczki) oraz archiwalnego (poprawnie nadaną sygnaturę archiwalną). Na teczkach rzeczowych umieszczono nazwę urzędu jako wytwórcy dokumentacji.
8. Spisy zdawczo-odbiorcze zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych.
9. Przechowywana dokumentacja jest sporadycznie udostępniana do celów służbowych na potrzeby poszczególnych komórek merytorycznych. Udostępnianie dokumentacji następuje na podstawie kart udostępniania, prowadzony jest rejestr udostępnień. Udostępniana i wykorzystana dokumentacja jest systematycznie włączana w odpowiednie miejsce na regale. Stan techniczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w miarę regularnie na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio Urząd wystąpił w 2020 roku z wnioskiem na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla którego uzyskał zgodę. Na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody na brakowanie i fizycznym zniszczeniu dokumentacji odnotowano brakowanie dokumentacji.
11. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach miało miejsce w 2014 roku, przekazano wówczas materiały archiwalne Urzędu Gminy w Tuczępach i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Tuczępach.
12. Obecnie przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają akta odziedziczone Urzędowi Gminy w Tuczępach z lat 1975-1989 i akta własne Urzędu z lat 1990-1995, łącznie ok. 0,50 mb. Przekazanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach należy zrealizować zgodnie z ustaleniami paragrafu 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 2019 r. poz. 246 )
13. Warunki pracy w archiwum zakładowym należy uznać za zadawalające, usytuowanie i warunki panujące w lokalu archiwum zakładowego pozwalają na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Tuczępach składa się z 2 pomieszczeń usytuowanych w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Tuczępach i budynku administracyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuczępach o powierzchni ok. 45 m<sup>2</sup>. Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe stacjonarne, niezbędne sprzęty biurowe. Lokale posiadają gaśnice proszkowe, czujki wykrywania ognia i dymu, kraty metalowe w oknach, drzwi zabezpieczone zamkami, oświetlenie elektryczne, instalacje centralnego ogrzewania. Lokal archiwum wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania dokumentacji. W dniu kontroli temperatura w pierwszym pomieszczeniu archiwum zakładowego w budynku administracyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wynosiła

21° C i 40 % wilgotności względnej powietrza. W drugim pomieszczeniu archiwum zakładowego usytuowanym w piwnicy Urzędu Gminy w Tuczepach temperatura powietrza wynosiła 26°C i 42 % wilgotności względnej powietrza. Na podstawie analizy rejestru pomiarów temperatury i wilgotności powietrza należy stwierdzić, że temperatura oscyduje między 21, a 26°C wilgotność względna powietrza oscyduje między 41 a 65 %. Drugie pomieszczenie archiwum zakładowego (w budynku Urzędu Gminy) wyposażono w osuszacz powietrza. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania dokumentacji należy stwierdzić, że temperatura powietrza i wilgotność powietrza przekracza normy ustalone w załączniku do obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej. Warunki przechowywania są na bieżąco monitorowane, lecz działania te nie są skuteczne.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. W komórkach organizacyjnych znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego zgodnie z zapisem § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
2. 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).
3. Weryfikacji stanu uporządkowania wymagają materiały archiwalne ujęte na spisie zdawczo-odbiorczym nr 42, 68, 70, 81, 86, 87.
4. W czasie kontroli stwierdzono przekroczenia temperatury i wilgotności panującej w archiwum zakładowym.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji kategorii archiwalnej A i B wytworzonej do 2017 roku włącznie. Dokumentację należy przekazać w trybie określonym w § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej 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). Jeden egzemplarz sporządzonej ewidencji dla akt kategorii archiwalnej A w postaci odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych proszę przesłać do celów służbowych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

2021-09-30

2. Dokonać przeglądu materiałów archiwalnych ujętych na spisie 42, 68, 70, 81, 86, 87, należy poddać pracą porządkową materiały archiwalne przekazane w stanie nieuporządkowanym do archiwum zakładowego zgodnie z ustaleniami § 15 ust. 4 obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej wprowadzonej w życie w/w rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

2021-09-30

3. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne odziedziczone Urzędu Gminy w Tuczepach z lat 1975-1989 i własne materiały archiwalne Urzędu z lat 1990-1995 przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Tuczepach na mocy art. 5 ust. 1pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z2020 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 pod daną

2021-09-30

nazwą; 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.

4. 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 (z dopuszczalnym wahaniami dobowym - 1°C), wilgotność powietrza na poziomie 30-50 % (z dopuszczalnym wahaniami dobowym 3 % RH), 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).

2021-09-30

W oparciu o art. 21c ust. 7, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2020 r. poz. 164) 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

Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach

Wiesława Rutkowska  
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/  
08-02-2021 r.

**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