

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11964	2021-03-03	ONA.421.19.2020.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. z2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta i Gminy w Pacanowie	3306
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Rynek 15, 28-133 Pacanów	000548710000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	—

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Grzegorz Skrzypek	starszy archiwista	0103.21.2020	2020-09-02
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli	2020-09-03	2020-09-03	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Pacanowie			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miasta i Gminy w Pacanowie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dokonywane jest w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.
2. Założenia procesu aktotwórczego według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są respektowane poprawnie. Kryteria oceny wartości dokumentacji, to jest podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania są w większości poprawne i zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w danym czasie.
3. Akta z komórek organizacyjnych są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii archiwalnej A i B, które zarejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzono poprawnie, zawierają wszystkie wymagane elementy opisu.
4. Do archiwum zakładowego dokumentację kategorii archiwalnej A przekazano do 2015 roku. Dokumentację kategorii B przekazano do 2018 roku. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego nieregularnie. Do archiwum zakładowego przekazano niekompletne akta kategorii A i B. Do 2018 r. kat. B została przekazana jedynie z Referatu Finansowego. Od 2018 r. nie potwierdzono przekazywania materiałów archiwalnych na podstawie odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych. Pojedyncze teczki z materiałami archiwalnymi zostały przekazane przez Referat Finansowy w ramach spisów z dokumentacją kat. B (spis nr 92). Spore zaległości w przekazywaniu ma Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego, który przekazał kompletne materiały archiwalne do 2010 r. W Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego przechowywana jest dokumentacja uwłaszczeniowa z lat 1981-1989 w pierwotnym stanie wytworzenia zakwalifikowana do kategorii archiwalnej BE10. Dokumentację tą należy przekwalifikować do materiałów archiwalnych, uporządkować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.
5. Na podstawie oględzin wybranych teczek rzeczowych przechowywanych w archiwum zakładowym należy stwierdzić, że klasyfikacja zgromadzonych w archiwum akt jest dokonywana poprawnie, zgodnie z obowiązującym w danym czasie jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Teczki rzeczowe w większości posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego oraz archiwalnego. Na teczkach rzeczowych umieszczono nazwę urzędu jako wytwórcy dokumentacji.
7. 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.
8. 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.
9. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w miarę regularnie na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio Urząd wystąpił w 2020 roku z wnioskami na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla których uzyskał zgody. Na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody na brakowanie i zniszczeniu dokumentacji odnotowano brakowanie dokumentacji.
10. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach miało miejsce w 2011 r.
11. Obecnie przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają akta Urzędu Gminy w Pacanowie z lat 1973-1990, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Busku-Zdroju z 1952 r. oraz materiały archiwalne wytworzone przez Gminę Pacanów z lat 1990-1995 ok. 1,75 mb. Dokumentacja przed przekazaniem do Archiwum wymaga przeglądu - należy wymienić zniszczone teczki na teczki z tektury bezkwasowej, należy usunąć sporadycznie występujące elementy metalowe. Przekazanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach należy zrealizować zgodnie z ustaleniami § 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).
12. Warunki pracy w archiwum zakładowym należy uznać za dobre bowiem usytuowanie i warunki panujące w lokalu archiwum zakładowego pozwalają na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Pacanowie składa się z 1 pomieszczenia usytuowanego w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pacanowie.
13. Wyposażenie archiwum stanowią regały stacjonarne metalowe i drewniane, niezbędne sprzęty biurowe. Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem - drzwi zamykane na zamek. Brak okien w pomieszczeniu. Przed pożarem pomieszczenie zabezpieczone jest gaśnicą proszkową, lokal nie jest wyposażony w czujkę wykrywania ognia i dymu. Pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne. Lokal archiwum wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania dokumentacji. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 20° C wilgotność

względna powietrza wyniosła 48 %. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania dokumentacji należy stwierdzić, że temperatura powietrza przekracza normy ustalone w załączniku do obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej.

#### 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. Do materiałów archiwalnych należy przekwalifikować i uporządkować dokumentację wywłaszczeniową z lat 1981-1989 przechowywaną w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego.
4. W czasie kontroli stwierdzono w archiwum zakładowym brak systemu wykrywania ognia i dymu.
5. W czasie kontroli stwierdzono przekroczenia temperatury 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 przestać do celów służbowych do Archiwum Państwowego w Kielcach. 2021-10-31
2. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne odziedziczone Urzędu z lat 1952-1990 oraz materiały archiwalne własne Urzędu z lat 1990-1995 przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy w Pacanowie na mocy art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy 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 przestać 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. 2021-10-31