

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4762	2018-01-19	ONA.421.58.2017.ŁM	181
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia 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 późniejszymi zmianami).

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Radoszycach	3111
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Żeromskiego 28, 26-230 Radoszyce	00054733600000
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Na podstawie § 3 pkt. 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowości statusu miasta, zmiany nazwy gminy oraz siedzib władz niektórych gmin (Dz.U. z 2017 r. poz. 1427), z dniem 1 stycznia 2018 r. Radoszyce uzyskały status miasta.

Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	archiwista	57/2017	2017-08-30
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-08-31	2017-08-31	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Z treści przedłożonego protokołu wynika, iż obowiązujące w Urzędzie przepisy kancelaryjno-archiwalne są respektowane w miarę poprawnie. Kontrolowana jednostka pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”, wspomagany systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentacji - EDICTA (w zakresie prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających). Dokumentacja przekazywana jest z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. „A” i „B”. Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają wymagane elementy. Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazały do archiwum zakładowego dokumentację wynikającą z zapisu § 63 ust. 1 *„teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teźce. Po upływie tego okresu teźki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej”* obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, m.in.: dokumentację z zakresu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz dokumentację budżetu gminy przekazano do 2009 r. Przedmiotowa dokumentacja wytworzona od 2010 r. przechowywana jest w komórkach organizacyjnych w pierwotnej formie wytworzenia.

Od ostatnich prac porządkowo-ewidencyjnych przeprowadzonych przez firmę zewnętrzną w 2015 r., komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego we własnym zakresie, realizując tym samym zapisy obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Czynność przekazywania dokumentacji odbywa się poprawnie.

Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego. Materiały archiwalne przekazane do archiwum zakładowego zostały uporządkowane poprawnie.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Przekwalifikowania do kategorii „B” wymaga dokumentacja z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę następcy, zakwalifikowana błędnie jako akta kat. „A”. Do materiałów archiwalnych zaliczana jest dokumentacja z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych ze rentę/emeryturę na skarb państwa.

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kat. „A” są fizycznie wyodrębnione na regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry. Udostępnianie dokumentacji odbywa się prawidłowo.

Dokumentacja jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii „A” i „B”, które zarejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W wyniku zleconych prac porządkowych założono dwa wykazy spisów zdawczo-odbiorczych; pierwszy dla dokumentacji odziedziczonej (gdzie kolejne numery spisu zdawczo-odbiorczego oznaczone są cyframi rzymskimi), drugi dla dokumentacji własnej (gdzie kolejne numeru spisu zdawczo-odbiorczego oznaczone są cyframi arabskimi).

W czasie kontroli stwierdzono brak na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji dotyczącej budżetu gminy z lat 1990-1992.

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego przechowywane są materiały archiwalne Rady Gminy w Radoszycach z lat 1990-1998. Część tej dokumentacji (akta z lat 1990-1992) podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach po wcześniejszym przekazaniu jej na stan archiwum zakładowego.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w miarę potrzeb, czynność ta jest przeprowadzana w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku administracyjnego Urzędu (pomieszczenie o powierzchni ok. 12 m<sup>2</sup>). Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe, drewniana szafa biurowa oraz sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokal posiada oświetlenie elektryczne i dzienne oraz instalację centralnego ogrzewania. Archiwum zakładowe jest zabezpieczone przed włamaniem (drzwi okute blachą zamykane na dwa zamki, w oknach zamontowano kraty) przed pożarem (gaśnica proszkowa, brak systemu wykrywania ognia i dymu). Lokal archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 20 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 52 %. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania pod względem temperatury i wilgotności powietrza należy stwierdzić, iż sporadycznie parametry temperatury powietrza nieznacznie przekraczają normy ustalone w załączniku do instrukcji archiwalnej.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna oraz odziedziczona podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.

1. Dokumentację własną podlegającą przekazaniu stanowią akta Urzędu Gminy w Radoszycach z lat 1990-1992; *roczne sprawozdania finansowe jednostek, sprzedaż gruntów, przejmowanie nieruchomości na rzecz skarbu państwa, podział nieruchomości, przekazywanie gruntów, operat techniczny dotyczący scalenia miejscowości Węgrzyn, ewidencja gruntów, wykazy gruntów, numeracja porządkowa nieruchomości, operaty geodezyjne, decyzje lokalizacyjne*; w ilości 35 j. arch. ok. 0,55

mb.

2. Dokumentację odziedziczoną podlegającą przekazaniu stanowią akta z lat 1958-1990; w ogólnej ilości 186 j. arch., ok 3,15 mb.

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Radoszycach z lat 1958-1971 - przejęcia nieruchomości na rzecz skarbu państwa, rejestry gruntów, sprzedaże nieruchomości, rejestry klasyfikacyjne gruntów,
- Urzędu Gminy w Radoszycach z lat [1958] 1973-1990:- decyzje lokalizacyjne, wywłaszczenia nieruchomości, regulowanie praw własności gospodarstw, przejęcia nieruchomości na skarb państwa, przekazywanie gruntów PFZ, sprawozdania z obrotu ziemią, akty własności ziemi, spisy właścicieli działek, wykazy nieruchomości, ewidencja gruntów, rejestry gruntów,
- Gromadzkiej Rady Narodowej w Radoszycach z lat 1984-1989 - zebrania wiejskie,
- Komitetu Gminnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Radoszycach z 1987 r.- lista składek członkowskich.

Materiały archiwalne zostały prawidłowo uporządkowane oraz odpowiednio zabezpieczone.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne własne oraz odziedziczone podlegające przekazaniu do 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 2016 r., poz. 1506 z późniejszymi zmianami).

W komórkach organizacyjnych znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego zgodnie z zapisem § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja, dla której należy zweryfikować kategorię archiwalną zgodnie z zapisem § 6 ust. 3 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).

Lokal archiwum zakładowego nie został wyposażony w system wykrywania ognia i dymu.

Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania stwierdzono, iż parametry temperatury powietrza nieznacznie przekraczają normy ustalone w załączniku do instrukcji archiwalnej.

Wśród stanowiącej zasób archiwum zakładowego dokumentacji oraz w oparciu o prowadzoną ewidencję nie potwierdzono przechowywania dokumentacji dotyczącej budżetu gminy z lat 1990-1992.

#### Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne z lat 1990-1992: *roczne sprawozdania finansowe jednostek, sprzedaż gruntów, przejmowanie nieruchomości na rzecz skarbu państwa, podział nieruchomości, przekazywanie gruntów, operat techniczny dotyczący scalenia miejscowości Węgrzyn, ewidencja gruntów, wykazy gruntów, numeracja porządkowa nieruchomości, operaty geodezyjne, decyzje lokalizacyjne*; w sumie 35 j. arch. ok. 0,55 mb oraz materiały archiwalne odziedziczone: *Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Radoszycach z lat 1958-1971, Urzędu Gminy w Radoszycach z lat [1958] 1973-1990, Gromadzkiej Rady Narodowej w Radoszycach z lat 1984-1989, Komitetu Gminnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Radoszycach z 1987 r.*; w sumie 186 j. arch., 3,15 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 późniejszymi zmianami) oraz w oparciu o przepisy paragrafu 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 2015 r. poz. 1743).

2018-09-28

2. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji w oparciu o zapis § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, w tym w szczególności dokumentację Rady Gminy z lat 1990-1998. Jeden egzemplarz sporządzonej ewidencji dla akt kategorii archiwalnej "A" w postaci odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych proszę przesać do celów służbowych do Archiwum Państwowego w Kielcach.

2018-06-29

3. W wyniku realizacji zalecenia pkt 2. materiały archiwalne wytworzone do 1992 r., należy wydzielić i przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach 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 późniejszymi zmianami) oraz w oparciu o przepisy paragrafu 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 2015 r. poz. 1743).

2018-09-28

4. Dokonać weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę następcy, ujętej na spisie zdawczo-odbiorczym nr IV (dla dokumentacji odziedziczonej) oraz spisie zdawczo-odbiorczym nr 20 (dla dokumentacji własnej). W ramach kategorii "A" należy pozostawić akta spraw przekazywania gospodarstw rolnych za rentę/emeryturę na skarb państwa.

2018-09-28

5. Wyposażyć lokal archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu, zgodnie z zapisem § 6 pkt 5, obowiązującej instrukcji archiwalnej - 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. 2011, nr 14 poz.67).

2018-09-28

6. Kontrolować i monitorować warunki przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura 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 stopni Celsjusza (z dopuszczalnym wahaniami dobowym - 1 stopień Celsjusza) zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia oraz poinformowanie tutejszego Archiwum pisemnie o sposobie jego realizacji.

7. Wyjaśnić przyczyny braku przekazania do archiwum zakładowego zaliczanej do materiałów archiwalnych dokumentacji budżetu gminy z lat 1990-1992.

2018-06-29

Opis

Termin realizacji

Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach

*W. Rutkowska*  
Wiesława Rutkowska

**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

