

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

14051	2022-03-23	ONA.421.26.2021.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 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Mniowie	3101
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Centralna 9, 26-250 Mniów	000549884000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
—	
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Grzegorz Skrzypek	starszy archiwista	23/2021	2021-08-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2021-08-24	2021-08-24	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy w Mniowie			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

1. Urząd Gminy w Mniowie pracuje w oparciu o tzw. system tradycyjny. System wspomagany jest programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu.
2. Urząd cyklicznie zleca prace ewidencyjno-porządkowe firmom zewnętrznym. Prace obejmują przygotowanie oraz przekazanie dokumentacji poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania, przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach.
3. Dokumentacja przyjmowana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt o wartości materiałów archiwalnych oraz odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę przekazującej akta komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną.
4. Kryteria oceny wartości dokumentacji są poprawne i zgodne z obowiązującym w Urzędzie jednolitym rzeczowym wykazem akt. Chronologia przekazanej dokumentacji wskazuje, że jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego. Dokumentacja kategorii archiwalnej A została przekazana do 2018 roku, dokumentacja kategorii B została przekazana również do 2018 roku. Wszystkie komórki organizacyjne w miarę systematycznie przekazują akta do archiwum zakładowego.
5. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym zostały uporządkowane i opisane w sposób prawidłowy (aktom nadano układ chronologiczny, dokonano paginacji stron zapisanych, usunięto elementy metalowe). Opis teczek aktowych jest prawidłowy i zgodny z jej zawartością.
6. Ewidencja prowadzona jest poprawnie w II zbiorach, w systemie ciągłym oraz w podziale na komórki organizacyjne. Zaprowadzono wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowany jest fakt przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach. W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz fizycznym przekazaniu do brakowania, dla poszczególnej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego odnotowane jest jej wybrakowanie. W przypadku przekwalifikowana dokumentacji do materiałów archiwalnych, na spisie zdawczo-odbiorczym dla poszczególnej pozycji spisu odnotowywany jest ten fakt.
7. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Przechowywana dokumentacja jest udostępniana do celów służbowych przez poszczególne komórki merytoryczne. Udostępnianie dokumentacji następuje na podstawie kart udostępniania, prowadzony jest rejestr udostępnień.
8. Zasady rozmieszczenia i układ akt są poprawne. Akta o wartości materiałów archiwalnych są przechowywane na oddzielnym regale. Dokumentacja niearchiwalna ułożona jest z podziałem na komórki organizacyjne.
9. Od ostatniej kontroli przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach nastąpiło w dniu 10 lutego 2021 roku.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się cyklicznie. Ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2020 roku.
11. W archiwum zakładowym zdeponowano dokumentację, Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Mniowie; Szkoły Podstawowej w Piaskach, Szkoły Podstawowej w Wólce Kłuckiej.
12. Lokal archiwum usytuowany jest w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu, złożony jest z dwóch pomieszczeń o powierzchni ok 65 m<sup>2</sup>. Wyposażenie umożliwia wykonywanie merytorycznych zadań w odniesieniu do zgromadzonego zasobu dokumentacji w pomieszczeniach archiwum zakładowego. W lokalu archiwum zakładowego znajdują się regały stacjonarne. Archiwum zakładowe zostało wyposażone w niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło, drabinka). Pomieszczenia są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi wzmocnione wyposażone w jeden zamek, okna zabezpieczone przed włamaniem), przed pożarem (gaśnice proszkowe, czujniki wykrywania ognia i dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne. Pomieszczenia archiwum zostało wyposażone w termometr i higrometr, warunki przechowywania są monitorowane i rejestrowane. Średnia temperatura wynosiła w granicach 18-22 stopni Celsjusza, wilgotność powietrza oscylowała (zależnie od pory roku) na poziomie 30-70 %. Na podstawie prowadzonego rejestru należy stwierdzić, iż warunki przechowywania pod względem wilgotności i temperatury powietrza odbiegają od norm ustalonych w załączniku do instrukcji archiwalnej.
13. Archiwista zakładowy zgodnie z § 46 ust. 1-2 obowiązującej w jednostce instrukcji archiwalnej, realizuje obowiązek sporządzenia oraz przekazania sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Kielcach.
14. W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne z lat 1964-1979 i 1990-1995 podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach. Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach należy dokonać przeglądu teczek aktowych oraz w przypadku potrzeby wymienić opakowania na bezkwasowe zgodnie z pkt. 4.6 załącznika nr 4 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).

### Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

1. 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).
2. W czasie kontroli stwierdzono przekroczenia temperatury i wilgotności panującej w archiwum zakładowym.

### Stwierdzone nieprawidłowości

## Załączenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne Urzędu Gminy w Mniowie z lat 1990-1995, oraz materiały archiwalne odziedziczone z lat 1964-1979. Przekazanie należy zrealizować w oparciu o 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) 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 przelać 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.

2022-12-31

2. Kontrolować i monitorować warunki przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura i wilgotność 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). Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z dniem otrzymania pisma.

Opis

Termin realizacji

Kielce, 28.03.2021 r.  
miejsowość i data

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Kielcach

.....  
podpis wydającego wystąpienie pokontrolne

**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