

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21736	2025-08-29	OI.421.29.2025.RCH
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy Miedziana Góra		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Urzędnicza 18, 26-085 Miedziana Góra	0005487550 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Rafał Chałoński	starszy kustosz	29/2025	2025-05-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-05-08	2025-05-08	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Miedziana Góra.			
Zakres i przedmiot kontroli			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Z ustaleń kontroli wynika, że Urząd Gminy Miedziana Góra (dalej: UG Miedziana Góra) pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. W UG Miedziana Góra nie wprowadzono dotychczas programu (systemu) komputerowego do elektronicznego zarządzania całą dokumentacją (EZD). Określony przywołanymi wyżej normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy jest respektowany w procesie aktotwórczym. Formowanie teczek rzeczowych jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki kontrolowanej. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Ogląd akt kategorii „A” w wybranych teczkach pozwolił na stwierdzenie: zgodności układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowości układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Dokumentacja jest systematycznie przekazywana z komórek organizacyjnych Urzędu. Ostatnie przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego miało miejsce w 2024 r. przed zleceniem prac archiwizacyjnych firmie zewnętrznej. Objęta pracami porządkowymi dokumentacja złożona w magazynach archiwalnych jest poprawnie zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z przepisami § 6 ust. 3 i 4 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). Klasyfikacja dokumentacji dokonana przez pracowników Urzędu również nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja, w tym materiały archiwalne (akta kategorii „A”), przechowywana w archiwum zakładowym do 2024 r. jest kompletna.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy Miedziana Góra przechowywana jest dokumentacja własna - aktowa UG Miedziana Góra, dokumentacja odziedziczone - aktowa UG w Miedzianej Górze do 1990 r. oraz dokumentacja zdeponowana - aktowa: Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Obsługi Szkół w Miedzianej Górze z lat 1978 - 1992 oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze z lat 1996 - 2001.

Zasób dokumentacji z lat 2020-2024 był porządkowany i ewidencjonowany w 2024 r. przez firmę zewnętrzną, tj. „Archiwizacja - Andrzej Rak” w Kielcach, ul. 1 Maja 212C/3, 25-614 Kielce. Prace porządkowo-ewidencyjne zostały wykonane prawidłowo, tj. tečky rzeczowe z aktami kategorii A zostały uporządkowane sprawami w kolejności zarejestrowania w spisach spraw, a w ramach poszczególnych spraw chronologicznie, akta w ramach poszczególnych teczek zostały przesnurowane, a strony zapisane ponumerowane (dokonano paginacji stron). Opisy teczek rzeczowych również nie budzą żadnych zastrzeżeń. Znaki teczek zawierają symbole klasyfikacyjne jednolitych rzeczowych wykazów akt, które obowiązywały w okresach, z jakich pochodzi dokumentacja występująca w teczkach.

Zasady rozmieszczenia dokumentacji są poprawne. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione w magazynie nr 1 na odrębnym regale i przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją; karty tytułowe jednostek inwentarzowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego; stan zgromadzonego zasobu dokumentacji posiada odwzorowanie w sporządzonej ewidencji oddzielnej dla dokumentacji o walorach materiałów archiwalnych oznaczonej kategorią archiwalną „A” oraz dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej kategorią „B”; jednostkom inwentarzowym nadano sygnatury archiwalne. Uwzględniając treść ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. dokonano weryfikacji dotychczas określonych kategorii archiwalnych do aktualnych okresów przechowywania dokumentacji ujętych w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt.

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli stan zbioru w przypadku materiałów archiwalnych uległ zwiększeniu o 3,85 m.b., natomiast w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej uległ zmniejszeniu o 7,99 m.b. w wyniku przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej po zleconych pracach porządkowych.

Ewidencja sporządzona w wyniku ostatnich zleconych prac porządkowych jest poprawna i potwierdza rzeczywisty stan zbioru dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Wcześniejsza ewidencja powstała w wyniku poprzednich, zleconych prac porządkowych innym osobom z zewnątrz Urzędu również nie budzi już żadnych zastrzeżeń.

Dokumentacja jest wypożyczana i udostępniana - w dobrym stanie - wyłącznie do celów służbowych na podstawie prowadzonego rejestru udostępnień. Po zwrocie dokumentacja jest na bieżąco włączana w odpowiednie miejsce na regale, wynikające z sygnatury archiwalnej jednostki inwentarzowej.

UG Miedziana Góra prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami 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) oraz obowiązującej ww. instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe nie posiada przeszkolenia archiwalnego w postaci np. kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym są wystarczające w świetle aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej zwłaszcza pod względem warunków przechowywania materiałów archiwalnych. Pewne utrudnienie stanowi usytuowanie lokalu archiwum zakładowego poza budynkiem administracyjnym Urzędu. Na cele archiwum zakładowego przeznaczono 3 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 70 m², zlokalizowane w piwnicy budynku Ośrodka Zdrowia, usytuowanego w odległości ok. 50 m od budynku administracyjnego Urzędu. Wyposażenie wewnętrzne stanowią szafy metalowe, szafy biblioteczne (drewniane) i regały metalowe oraz niezbędne do pracy sprzęty biurowe (stoliki, krzesła). Lokale posiadają: oświetlenie elektryczne; zabezpieczenie p. poż. (aktualne gaśnice proszkowe, brak czujnika ognia i dymu). Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią kraty metalowe w otworach okiennych, okute blachą drzwi oraz drzwi metalowe w przypadku jednego z pomieszczeń magazynowych, zabezpieczenie metalową kratą dojścia do tej części korytarza, w którym znajdują się lokale archiwum zakładowego. Lokale są wyposażone w instalację grzewczą. Magazyny są wyposażone w termometr i higrometr; prowadzony jest również rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Podczas kontroli temperatura powietrza wynosiła 18,6 stopni Celsjusza, natomiast wilgotność - 42 procent (w ramach przewidzianej w instrukcji archiwalnej normy).

W dniu 8 lipca 2025 r. do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach zostały przekazane materiały archiwalne własne Urzędu Gminy Miedziana Góra z lat 1993-1999 w ilości 1,00 m.b., 52 j.a.

Urząd Stanu Cywilnego w Miedzianej Górze

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi stanu cywilnego są kompletne oraz przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego, allegata parafialne, akta zbiorowe urzędów stanu cywilnego zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktotwórcy. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi. Materiały archiwalne są często wykorzystywane (udostępniane) w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów (skrótowych lub kompletnych) aktów USC, migracji aktów do systemu ŹRÓDŁO. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.

Stan fizyczny ksiąg i dokumentów zbiorowych jest dobry.

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre.

Rolę archiwum USC spełnia lokal USC usytuowany na I piętrze budynku administracyjnego o powierzchni ok. 20 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią zamykane szafy biurowe oraz niezbędne sprzęty biurowe. Lokal posiada oświetlenie elektryczne i dzienne; zabezpieczenie przed włamaniem – kraty metalowe w oknach; solidne zamki w drzwiach wejściowych; zabezpieczenie p.poż. – gaśnica proszkowa, brak czujnika ognia i dymu; instalacja centralnego ogrzewania. Pomieszczenie archiwum, w którym są przechowywane materiały archiwalne jest wyposażone w termometr i higrometr i są kontrolowane warunki przechowywania dokumentacji. W czasie kontroli temperatura wynosiła 23 st. C oraz wilgotność powietrza na poziomie 54 %.

Księgi stanu cywilnego oraz allegata są cyklicznie przekazywane przez Urząd Stanu Cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w 2025 r.

Zalecenie pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.42.2021.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 13 stycznia 2022 roku dotyczące przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywanych materiałów archiwalnych własnych Urzędu Gminy Miedziana Góra z lat 1993-1995 zostały zrealizowane, natomiast zalecenie dotyczące wyposażenia pomieszczeń archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu nie zostały wykonane.

Zalecenie pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.57.2019.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 11 lutego 2020 roku dotyczące monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych zostało zrealizowane, natomiast zalecenie dotyczące wyposażenia lokalu archiwum USC w czujnik ognia i dymu nie zostało wykonane.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Wyposażyć pomieszczenia archiwum zakładowego oraz archiwum USC w system wykrywania ognia i dymu, wymagany przepisem par. 6 pkt 5 obowiązującej instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do 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).
2. Rozważyć konieczność i możliwość przeszkolenia na kursie kancelaryjno - archiwalnym I stopnia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego, nie posiadającego przeszkolenia archiwalnego.

2025-12-31

—

3.	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 stopni C, wilgotności w granicach 35 - 50 % zgodnie z wymogami określonymi w załączniku do instrukcji archiwalnej. Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia.	—
Opis		Termin realizacji

Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach

dr 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