ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH
ul. J. Kusocińskiego 57, 25 – 045 K i e l c e
centrala 41 260 53 11; fax. 41 260 53 10
Punkt Obsługi Klienta 41 260 53 12; Oddział Nadzoru 41 260 53 16
www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl

ARCHIWA PAŃSTWOWE

Rej. SG 1713.2.2018

SG 2018-05-15

URZĄD MIEJSKI
w Sędziszowie
Wpłynęło dn. 14.05.2018 r.
Nr 3131.2018 Zał. .....

Pan Wacław Szarek
Burmistrz Miasta Sędziszów
ul. Dworcowa 20
28-340 Sędziszów

Pismo	Znak:	Nasz znak:	Kielce, dn.
		ONA.421.73.2017.ŁM	10 .05.2018

Sprawa: dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

W nawiązaniu do przeprowadzonej kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie przesyłam w załączeniu wystąpienie pokontrolne.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kielcach
Wiesława Rutkowska

zał.:
- egzemplarz wystąpienia pokontrolnego

Sprawę prowadzi:
Łukasz Mularczyk
tel. 41 260 53 11 wew. 136

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

5512	2018-05-08	ONA.421.73.2017.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 2018 r. poz. 217 z późn. zmianami).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miejski w Sędziszowie	3225
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy

ul. Dworcowa 20, 28-340 Sędziszów	00054526000000	–
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

–

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	archiwista	68/2017	2017-09-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2017-09-29	2017-09-29	–
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 protokołu wynika, iż przepisy kancelaryjno-archiwalne w miarę respektowane są poprawnie z zastrzeżeniem w kwestii systematycznego przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. W kontrolowanej jednostce obowiązuje system tradycyjny wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA w zakresie prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających. Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. "A" i "B". Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają nazwę komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną. Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat."A" przekazane do 2011 r. oraz akta kat. "B" przekazane do 2012) wskazuje, że nie jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego.

W Wydziale Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej znajdują się akty własności ziemi, dokumentacja dotycząca ewidencji gruntów oraz dokumentacja przekazywania gospodarstw rolnych za rentę-emeryturę rolniczą na skarb państwa w ogólnej ilości ok 6,5 mb. Znaczna część tej dokumentacji stanowi materiały archiwalne.

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

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt.

Dokumentacja jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii "A" i „B", które zarejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze są bardzo czytelne zawierają: symbol komórki, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, daty skraje, kategorię archiwalną. Na spisach odnotowano datę wybrakowania lub przekwalifikowania dokumentacji. Ewidencja prowadzona jest w I zbiorze, w systemie ciągłym. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Przechowywana dokumentacja jest udostępniana prawidłowo. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry. Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii "A" są przechowywana w lokalu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sędziszowie, będącego w sąsiedztwie siedziby Urzędu Miejskiego. W tym też lokalu znajduje się dokumentacja osobowo-płacowa oraz zdeponowana - zlikwidowanych szkół.

Urząd cyklicznie zleca przeprowadzenie prac ewidencyjno-porządkowych firmie zewnętrznej. Prace są wykonane w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne.

Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Na cele archiwum zakładowego przeznaczono dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni ok 16 m2 usytuowane w piwnicy budynku administracyjnego urzędu, jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 8 m2 usytuowane w piwnicy budynku administracyjnego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sędziszowie oraz jedno pomieszczenie na parterze budynku Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sędziszowie o powierzchni ok 17 m2, w którym przechowywana jest dokumentacja kat. "A", dokumentacja osobowo-płacowa oraz zlikwidowanych szkół. Wyposażenie lokali stanowią drewniane i metalowe regały oraz sprzęty biurowe (z wyjątkiem pomieszczenie w budynku Zespołu Szkół). Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne, instalację centralnego ogrzewania, zabezpieczenia ppoż. stanowią gaśnice proszkowe (brak systemu wykrywania ognia i dymu), natomiast zabezpieczenie przed włamaniem - solidne drzwi, w oknach zamontowano kraty. Pomieszczenie, w którym przechowywane są m.in.: materiały archiwalne zostało wyposażone w higrometr i termometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W oparciu o prowadzony rejestr warunków przechowywania stwierdzono nieznaczne przekroczenia temperatury oraz wilgotności powietrza.

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne, odziedziczone oraz zdeponowane podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach:

- materiałami archiwalnymi własnymi podlegającymi przekazaniu są akta z lat 1990-1992 zestawienia gruntów, ewidencja gruntów, sprzedaż gruntów Państwowego Funduszu Ziemi, program wykorzystania gruntów rolniczych w zmianie planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego, narady z pracownikami, statut gminy, zarządzenia burmistrza, instrukcja obiegu dokumentów, kontrola finansowa, budżet gminy i jego zmiany, sesje Rady Miejskiej, posiedzenie Zarządu Miejskiego, uchwały Rady Miejskiej, działalność samorządu mieszkańców, wybory komitetów osiedlowych - w sumie 49 j. arch. ok 0,75 mb;
- dokumentację odziedziczoną podlegającą przekazaniu stanowią akt Urzędu Gminy w

Sędziszowie z lat 1973-1990: akta spraw wywłaszczeniowych, podział nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, rejestry gruntów, sprzedaż gruntów oraz Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Jędrzejowie z 1975 r. akta spraw wywłaszczeniowych.

- dokumentację zdeponowaną podlegającą przekazaniu stanowią akta zlikwidowanych szkół: Publicznej Szkoły Powszechnej w Mstyczowie z lat [1870-1893] 1915-19682 katalogi, księgi główne, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, listy dzieci w wieku szkolnym, księgi uczniów; Szkoły Podstawowej w Mstyczowie z lat 1949-1974, plany i informacje z realizacji czynów społecznych z lat 1964-1972, informacje z realizacji czynów społecznych z lat 1973-1986, sprawozdań statystycznych i opisowych o dzieciach i młodzieży zagrożonych i niedostosowanych społecznie z lat 1977-1982, Szkoły Przysposobienia Rolniczego w Mstyczowie z lat 1965-1971; Publicznej Szkoły Powszechnej w Czepcu-Przełaju z lat 1920-1960, katalogi klasowe, ksiąg główne, księgi ocen, arkusze ocen, metryki szkolne oraz dokumentacja Gminnej Rady Narodowej w Mstyczowie z lat 1949-1951 akta dotyczące walki z analfabetyzmem w Gminie Mstyczów: w sumie 109 j. arch. 0,85 mb.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

1. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne własne, odziedziczone oraz zdeponowane 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 2018 r. poz. 217 z późn. zmianami).

2. W komórkach organizacyjnych znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego zgodnie z zapisem § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Część z tej dokumentacji przechowywana w Wydziale Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej (m.in. akty własności ziemi, ewidencja gruntów oraz dokumentacja przekazywania gospodarstw rolnych za rentę-emeryturę rolniczą na skarb państwa) wytworzona do 1992 r. podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w I zbiorze.

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

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

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne z lat 1990-1992 - zestawienia gruntów, ewidencja gruntów, sprzedaż gruntów Państwowego Funduszu Ziemi, program wykorzystania gruntów rolniczych w zmianie planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego, narady z pracownikami, statut gminy, zarządzenia burmistrza, instrukcja obiegu dokumentów, kontrola finansowa, budżet gminy i jego zmiany, sesje Rady Miejskiej, posiedzenie Zarządu Miejskiego, uchwały Rady Miejskiej, działalność samorządu mieszkańców, wybory komitetów osiedlowych; materiały archiwalne odziedziczone - Urzędu Gminy w Sędziszowie z lat 1973-1990: akta spraw wywłaszczeniowych, podział nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, rejestry gruntów, sprzedaż gruntów oraz Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Jędrzejowie z 1975 r. akta spraw wywłaszczeniowych; oraz materiały archiwalne zdeponowane - Publicznej Szkoły Powszechnej w Mstyczowie z lat [1870-1893] 1915-19682 katalogi, księgi główne, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, listy dzieci w wieku szkolnym, księgi uczniów; Szkoły Podstawowej w Mstyczowie z lat 1949-1974, plany i informacje z realizacji czynów społecznych z lat 1964-1972, informacje z realizacji czynów społecznych z lat 1973-1986, sprawozdań statystycznych i opisowych o dzieciach i młodzieży zagrożonych i niedostosowanych społecznie z lat 1977-1982, Szkoły Przysposobienia Rolniczego w Mstyczowie z lat 1965-1971; Publicznej Szkoły Powszechnej w Czepcu-Przełaju z lat 1920-1960, katalogi klasowe, ksiąg główne, księgi ocen, arkusze ocen, metryki szkolne oraz dokumentacja Gminnej Rady Narodowej w Mstyczowie z lat 1949-1951 akta dotyczące walki z analfabetyzmem w Gminie Mstyczów, a także dokumentację z zakresu ewidencji nieruchomości - akty własności ziemi oraz dokumentację przekazywania gospodarstw rolnych za rentę-emeryturę rolniczą na skarb państwa wytworzoną do 1992 r. w wyniku realizacji zalecenia pkt. 2, na mocy art. 5 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. 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).	2018-12-31
2. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji w oparciu o zapis § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. 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. Z dokumentacją z zakresu ewidencji nieruchomości - akty własności ziemi, przekazywania gospodarstw rolnych za rentę-emeryturę rolniczą na skarb państwa należy postąpić zgodnie z zaleceniem w pkt 2.	2018-09-28
3. Zaprowadzić drugi zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację - w oparciu o zapis § 18 ust. 1 pkt 2 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia.	–
4. 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). Po wykonaniu zalecenia proszę o pisemne poinformowanie tutejszego Archiwum.	2018-09-28

Opis	Termin realizacji
5. Kontrolować i monitorować warunki przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się wilgotność 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 wahaniem dobowym - 1 stopień Celsjusz) oraz wilgotność względna powietrza w granicach 30-50 % (z dopuszczalnym wahaniem dobowym – 3 %), 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.	–

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kielcach
Wiesława Rutkowska

.....
podpis wydającego wystąpienie

2018. 05. 10
.....
data

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

10.05.2018 Mławski