

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

19916	2024-10-21	OI.421.20.2024.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 Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Adres jednostki kontrolowanej

0005161000
0000

REGON

—

KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński

Imię i nazwisko kontrolera

starszy kustosz

Stanowisko służbowe kontrolera

24/2024

Nr
upoważnienia
do kontroli

2024-05-20

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2024-05-23

Data rozpoczęcia kontroli

2024-05-23

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 Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

Zakres i przedmiot kontroli

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

W jednostce organizacyjnej podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny oparty o jednolity rzeczowy wykaz akt. Stosowany system elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) jest systemem pomocniczym, służy głównie do rejestracji korespondencji.

Określony przywołanymi w protokole kontroli normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy jest respektowany w procesie aktotwórczym. Korespondencja wpływająca do Urzędu elektronicznie przez platformę ePUAP, po jej wydrukowaniu, umieszczeniu pieczęci dotyczącej weryfikacji podpisu elektronicznego oraz rejestracji przekazywana jest w tym samym dniu do osoby dekretującej. Kolejne etapy obiegu pisma są realizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 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.

Z ustaleń kontroli wynika, że dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z wszystkich komórek organizacyjnych dość systematycznie. Podstawę przekazania dokumentacji stanowią spisy zdawczo - odbiorcze. Akta są w większości przekazywane w komplecie, poprawnie zaklasyfikowane i zakwalifikowane. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest ułożona w kolejności dopływów, tj. przekazywane z komórek merytorycznych akta są układane na wolnych półkach magazynowych. Materiały archiwalne (własne i odziedziczone) są jeszcze przechowywane łącznie z dokumentacją niearchiwalną. Nie można dokładnie potwierdzić ich obmiaru, utrudniony jest do nich dostęp, gdyż część z nich przechowywana jest poza regałami, nie można również potwierdzić ich kompletności. Część dokumentacji kategorii „A” jest jeszcze przechowywana w archiwum zakładowym w pierwotnym stanie wytworzenia, w segregatorach. Akta te nie są uporządkowane wewnątrz, zawierają części metalowe, brak szycia i paginacji. Opis dokumentacji nie jest kompletny, m.in. z uwagi na przekazywanie dokumentacji - w tym także kat. „A” - w segregatorach, do których wpinane jest po kilka teczek rzeczowych. Ten stan rzeczy zastany przez obecnego archiwistę zakładowego po poprzednim, który odszedł na emeryturę jest systematycznie poprawiany. Dokumentacja oznaczona jest sygnaturami archiwalnymi.

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest poprawnie, z wyjątkiem np. spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych nr: 1770, 1771, 1802, 1803, w których występują przypadki ujmowania pod jedną pozycją spisu więcej niż jednej teczki rzeczowej (kilku teczek rzeczowych). Zgodnie z dobrymi praktykami w przypadku spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych pod jedną pozycję spisu należy ujmować jedną teczkę rzeczową. Wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze (sporządzone odrębnie dla akt kategorii A" i „B”), zarejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. 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.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja: własna, odziedziczona i zdeponowana.

Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego 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 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Warunki pracy w archiwum zakładowym można uznać za dobre, bowiem usytuowanie i wyposażenie lokalu archiwum zakładowego pozwala na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku Urzędu i składa się z 6 pomieszczeń (w tym m.in.: pomieszczenie archiwalno - biurowe, magazyn duży aktowy, magazyn dokumentacji technicznej) o łącznej powierzchni ok. 130,00 m². Wyposażony w metalowe regały stacjonarne, a także regały przesuwne. Archiwum zakładowe wyposażone jest w niezbędne sprzęty (biurka, krzesła, szafy, drabinki) i urządzenia (komputer) do pracy. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem (gaśnica, system p.poż.) i włamaniem (kraty w oknach, czujnik ruchu). Magazyny są wyposażone w urządzenia do mierzenia temperatury i wilgotności oraz rejestr pomiarów warunków panujących w archiwum. W dniu kontroli parametry temperatury i wilgotności powietrza były w normie. Rezerwa magazynowa wynosi 30,00 m.b.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne własne z lat 1993-1998 w ilości ok. 5 m.b. Materiały te wymagają jeszcze przeprowadzenia pewnych niewielkich prac porządkowo-ewidencyjnych (usunięcie ewentualnych części metalowych i plastikowych, umieszczenie uporządkowanych akt do teczek wiązanych - bezkwasowych, właściwie opisanych i pudeł archiwalnych z tektury bezkwasowej, sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego).

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrowcu Świętokrzyskim

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, alegata parafialne, akta zbiorowe urzędów stanu cywilnego zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktowtórca. 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.

Lokal archiwum USC jest usytuowany na I piętrze budynku USC i składa się z 4 pomieszczeń biurowo - archiwalnych o powierzchni ok. 80 m². W odrębnych magazynach są przechowywane materiały archiwalne (księgi, dokumenty zbiorowe) i dokumentacja administracyjna. Wyposażenie lokalu stanowią: metalowe szafy biurowe zamykane na klucz i regały metalowe oraz niezbędne do pracy sprzęty biurowe (stoliki, krzesła, komputery i urządzenia biurowe, drabinka), instalacja centralnego ogrzewania. Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem (gaśnice proszkowe, czujniki p. pożarowe), kradzieżą (drzwi zaopatrzone w solidne zamki, okna antywłamaniowe, czujniki ruchu, zewnętrzny monitoring budynku przez Straż Miejską). Pomieszczenia

wyposażono w termometr i higrometr, prowadzone jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W czasie kontroli temperatura wynosiła 21 st. C oraz wilgotność powietrza na poziomie 48 %. Rezerwa Magazynowa wynosi ok. 2 m.b.

Księgi stanu cywilnego oraz alegata są - w miarę - cyklicznie przekazywane przez Urząd Stanu Cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w 2023 r. W dniu 25 stycznia 2023 r. przekazano dopływy akt do zespołów archiwalnych: Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Michała w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Stanisława w Denkowie, a także materiały archiwalne tworzące nowy zespół archiwalny Akta stanu cywilnego parafii polskokatolickiej w Denkowie.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne (księgi i allegata) z lat 1920-1923, które będą stanowić uzupełnienie zespołów archiwalnych: Akta stanu cywilnego parafii rzymsko-katolickiej św. Stanisława w Denkowie, Akta stanu cywilnego parafii rzymsko-katolickiej św. Mikołaja w Szewnie oraz Akta stanu cywilnego parafii rzymsko-katolickiej św. Michała w Ostrowcu Świętokrzyskim, o ile nie zachodzi przepis określony w *art. 128 ust. 1a ustawy z dnia 28 listopada 2014 Prawo o aktach stanu cywilnego [Dz. U. 2021 poz. 709] "Jeżeli dla osoby, dla której sporządzono akt urodzenia lub akt małżeństwa w księdze stanu cywilnego, prowadzonej przed dniem wejście w życie niniejszej ustawy, nie sporządzono aktu zgonu lub nie zarejestrowano informacji o zgonie, księgę urodzeń i księgę małżeństw, mimo upływu okresów, o których mowa w ust. 1 [tj. 100 lat], przechowuje się do czasu sporządzenia dla osoby, której akt dotyczy, aktu zgonu lub zarejestrowania informacji o zgonie osoby"*.

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.41.2017.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 grudnia 2017 roku dotyczące: przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach odziedziczonych materiałów archiwalnych PMRN w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1955-1973, UM w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1974-1990 oraz własnych Rady Miasta i Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z lat 1990-1992 zostały zrealizowane. Natomiast zalecenie dotyczące przeprowadzenia prac porządkowych i ewidencyjnych w odniesieniu do materiałów archiwalnych własnych po 1990 r., które zostały przekazane do archiwum zakładowego w pierwotnym stanie wytworzenia jest w dalszym ciągu w trakcie realizacji.

Zalecenie pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.76.2019.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 6 marca 2020 roku dotyczące monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych jest realizowane na bieżąco.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przeprowadzić prace porządkowe i ewidencyjne w odniesieniu do materiałów archiwalnych własnych (po 1990 r.), które zostały przekazane do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w pierwotnym stanie wytworzenia, na podstawie przepisów § 62 i § 63 ust. 3 obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej, a także § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej Instrukcji Archiwalnej, stanowiących załączniki nr 1 i 6 do rozporządzenia 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 archiwum zakładowego (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz sporządzić dla całej dokumentacji ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego. Po zakończeniu prac porządkowych należy wydzielić te akta kategorii „A” na odrębny regał.

2026-12-31

2. Przygotować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywane, własne materiały archiwalne (akta kategorii A) Rady Miasta i Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1993-1998, w ilości ok. 5,00 m.b., na mocy art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity 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). Przed przekazaniem ww. materiałów archiwalnych należy je uporządkować, zewidencjonować i zabezpieczyć zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku.

2026-12-31

Zgodnie z § 6 ust. 1 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku, proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do AP 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 pod daną nazwą;
- 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;
- 15) stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.

3. Zobligować komórki organizacyjne do tego, aby - w przyszłości - przy przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego, na spisach zdawczo-odbiorczych pod jedną pozycją spisu ujmować tylko jedną teczkę rzeczową. Zalecenie należy realizować począwszy od najbliższego przekazywania akt kategorii A do archiwum zakładowego.

—

4. 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