



# ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. J. Kusocińskiego 57, 25 – 045 Kielce  
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](http://www.kielce.ap.gov.pl), [kancelaria@kielce.ap.gov.pl](mailto:kancelaria@kielce.ap.gov.pl)



ARCHIWA  
PAŃSTWOWE

URZĄD MIASTA I GMINY  
W DALESZYCACH

19 LIP. 2017

Przyjęto dn. ....  
Nr. 3196. podpis ..... *Jum*

*P.A. Kosmala*  
19.7.  
*Jum*

Pan Dariusz Meresiński  
Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce  
Plac Staszica 9  
26-021 Daleszyce

*P. J. Krzywicka*

25.07.2017

*okmala*

Pismo

Znak:

Nasz znak:

ONA.421.5.2017.ŁM

Kielce, dn.

14.07.2017

*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 Miasta i Gminy w Daleszycach przesyłam w załączeniu wystąpienie pokontrolne.

z up. Dyrektora  
Archiwum Państwowego w Kielcach

*Iwona Pogorzelska*  
Iwona Pogorzelska  
starszy kustosz

Sprawę prowadzi:

Lukasz 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
3417	2017-07-13	ONA.421.5.2017.ŁM	181
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 21 ust. 2 i 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)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach	3095	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Plac Staszica 9, 26-021 Daleszyce	00054009600000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	archiwista	5/2017	2017-03-29
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-03-30	2017-03-30	—
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, że obowiązujące w Urzędzie przepisy kancelaryjne i archiwalne są w zasadzie poprawnie stosowane. Urząd pracuje w oparciu o tradycyjną formę systemu kancelaryjnego wspomagana programem obiegu dokumentów EDICTA w zakresie prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających. Akta z komórek organizacyjnych są przekazywane na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. A i B, które są zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. A oraz B przekazane do 2015 r.) wskazuje, że jest ona w miarę cyklicznie przekazywana do archiwum zakładowego. Akta kategorii A są fizycznie wyodrębnione na oddzielnym regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych została prawidłowo uporządkowana.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. 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) weryfikacji kategorii archiwalnej wymaga dokumentacja ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 30 (podziały nieruchomości z lat 1981-2004) oraz spisie 26 (Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego z lat 1999-2004), dla której to została określona kategoria B5 oraz B10. Dokumentację tą należy zakwalifikować jako akta kat. A, zewidencjonować na oddzielnych spisach akt kategorii A oraz uporządkować zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej. Częściowo dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego była porządkowana przez firmę zewnętrzną w 2016 r. Prace objęły ewidencjonowanie i porządkowanie akt o wartości materiałów archiwalnych z zakresu warunków i zabudowy i zagospodarowania terenu, akt Wydziału Gospodarki, ewidencjonowaniu oraz porządkowaniu akt kat. B oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja została zewidencjonowana i uporządkowana poprawnie (w odniesieniu do materiałów archiwalnych - aktom nadano układ chronologiczny, usunięto elementy metalowe, dokonano przeszycia, ponumerowano strony zapisane; teczki rzeczowe zawierają niezbędne elementy opisu). Zlecone prace zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi. Posiadane środki ewidencyjne są prowadzone poprawnie, potwierdzają one kompletność i wielkość zbioru dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Dokumentacja udostępniana jest pracownikom Urzędu na podstawie kart udostępniania.

Wyremontowany Lokal archiwum zakładowego, spełnia wymogom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Archiwum Zakładowe składa się z 2 połączonych ze sobą pomieszczeń o powierzchni ok 40 m<sup>2</sup>. Wyposażenie archiwum stanowią ponumerowane regały kompaktowe (archi line), niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem (solidne antywłamaniowe drzwi, budynek jest wyposażony w monitoring) przed pożarem (gaśnica proszkowa, czujniki ognia i dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Pomieszczenia archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. Na podstawie prowadzonego rejestru należy potwierdzić iż warunki przechowywania pod względem temperatury i wilgotności powietrza mieszczą się w normach ustalonych w załączniku do instrukcji archiwalnej.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzone jest na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja własna oraz odziedziczona podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.

- dokumentację własną podlegającą przekazaniu stanowią m.in.: Protokoły z Sesji Rady Gminy z lat 1990-1992, Protokoły z Posiedzeń Zarządu z lat 1990-1992, Protokoły z zebrań wiejskich z lat 1990-1991, protokoły ze spotkań z sołtysami z lat 1991-1992, Statut Urzędu Gminy z 1990 r. (12 j. inw., ok. 0,16 mb).
- dokumentację odziedziczoną podlegającą przekazaniu stanowią akta z zakresu podziału nieruchomości, w odniesieniu do których należy przeprowadzić prace porządkowe (ujęte na spisie 30).

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1506) przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego Kielcach podlegają materiały archiwalne własne Urzędu Gminy w Daleszycach z lat 1990-1992 (tj. 12 j. arch, 0,16 mb).

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).

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości



Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne Urzędu Gminy w Daleszycach w ilości 12 j. inw., ok. 0,16 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) 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).

2017-12-29

Dokonać weryfikacji kategorii archiwalnej dla dokumentacji wymienionej w spisie nr 26 (dokumentacja warunków zabudowy i zagospodarowania terenu) oraz 30 (dokumentacja z zakresu obrotu ziemią), którą należy zakwalifikować do kat. A oraz przeprowadzić prace porządkowe zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A należy przestać do Archiwum Państwowego w Kielcach. W odniesieniu do dokumentacji odziedziczonej oraz własnej wytworzonej do 1992 r., należy ją przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach.

2018-06-29

Opis

Termin realizacji

z up. Dyrektora  
Archiwum Państwowego w Kielcach  
*Iwona Pogorzelska*  
starszy kustosz

.....  
podpis wydającego wystąpienie*14 VII 2017*  
.....

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