

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w KIELCACH  
25-045 Kielce, ul. Kusocińskiego 57  
NIP 657-17-72-064  
(04)

P. dyr. S. Ciszowski  
P. dyr. T. Kmiotek  
5-10-2015

Pan Wojciech Jerzy Lubawski  
Prezydent Miasta Kielce  
Rynek 1  
25 - 303 Kielce

URZĘD MIASTA KIELCE  
al. Rynek 1  
SEKRETARIAT PREZYDENTA MIASTA  
WPLYNĘŁO  
02-10-2015  
L.dz. 100050/2015  
Ilość zał. podpis

ZAKŁAD OBSŁUGI INFORMATYKI  
URZĘDU MIASTA KIELCE  
KANCELARIA OGÓLNA  
WPLYNĘŁO  
02-10-2015

URZĄD MIASTA KIELCE  
Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli  
WPLYNĘŁO  
06-10-2015  
100050/2015

PODINSPEKTOR  
A. Pawlik  
06.10.2015  
Nasz znak  
ONA.421.21.2015.RCH

Kielce, dn. 29 września 2015 r.

URZĘD MIASTA KIELCE  
Wydział Organizacyjny  
WPLYNĘŁO  
05-10-2015  
L.dz. 100050/2015  
Ilość zał. podpis

Na podstawie art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”, została przeprowadzona w dniach 20, 21 maja 2015 roku, w Urzędzie Miasta Kielce kontrola ogólna archiwum zakładowego przez Pana Rafała Chałońskiego – starszego kustosza w Oddziale I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu, w obecności Pani Tamary Nartowskiej – Kierownika Sekcji Archiwum Zakładowego, w Dziale Kancelarii i Archiwum Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce.

Z ustaleń protokołu kontroli wynika, że system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują, że dokumentacja jest stosunkowo cyklicznie i systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. „A” i „B”. Dla przekazywanych od 2011 r akt dokonywana jest na bieżąco weryfikacja kategorii archiwalnej zgodnie z aktualnie obowiązującym JRWA. Akta nie są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie z uwagi na brak pomieszczeń na przechowywanie dokumentacji, natomiast ta dokumentacja, która jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych, jest kompletna.

Dokumentacja w archiwum zakładowym ogólnym jest gromadzona i przechowywana według komórek organizacyjnych z wyodrębnieniem fizycznym dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) oraz w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych. Opisy teczek rzeczowych zawierają wymagane elementy opisu zewnętrznego kart tytułowych, zgodne z wykładnią obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, z uwzględnieniem symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Wszystkie tecki rzeczowe dokumentacji kategorii „A” i „B” posiadają określoną sygnaturę archiwalną wynikającą

z postanowień instrukcji archiwalnej. Stan posiadania odziedziczonych i własnych materiałów archiwalnych potwierdzony jest w posiadanej ewidencji. Kryteria oceny wartości zgromadzonego zasobu dokumentacji (oznaczenie kategorii archiwalnej) są poprawne. Pewne zmiany w tym zakresie mogą nastąpić po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej dość znacznej ilości dokumentacji technicznej. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym nie są kompletne.

Prowadzona i posiadana ewidencja jest na dobrym poziomie merytorycznym. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzone dokładnie, na obowiązujących drukach. Układ akt i sporządzona ewidencja potwierdza stan posiadania archiwum zakładowego oraz umożliwia wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Cały zgromadzony zasób dokumentacji został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych, które zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Czynność udostępniania akt jest realizowana w archiwum zakładowym (administracyjnym) bardzo skrupulatnie. Dokumentacja jest udostępniana do celów służbowych poszczególnych komórek organizacyjnych na zasadach kart udostępniania. Udostępniana dokumentacja (w większości niearchiwalna) jest zasadniczo zwracana w ustalonych terminach i systematycznie włączana na regały w miejsce wynikające z sygnatury archiwalnej danej teczki rzeczowej. Nie stwierdzono, aby zwracana dokumentacja była zdekompletowana lub posiadała zniszczenia natury mechanicznej. Dokumentacja źródłowa będąca w dyspozycji (registrator – pomieszczeń archiwalnych) Biura Praw Jazdy, Biura Rejestracji Pojazdów jest udostępniana do celów służbowych (na rzecz Obywateli) ze stosunkowo dużą częstotliwością.

Warunki pracy w archiwum zakładowym należy uznać jako dość dobre. Obecne pomieszczenia archiwum zakładowego i ich wyposażenie, umożliwiają właściwe gromadzenie i rozmieszczenie obecnego zasobu. Będące w dyspozycji personelu pomieszczenie biurowe umożliwia realizowanie czynności z zakresu udostępniania źródłowej dokumentacji w aspekcie służbowym. Natomiast poważnym utrudnieniem jest usytuowanie pomieszczeń archiwum w kilku miejscach w mieście, co utrudnia korzystanie z zasobów.

Dokumentacja z zakresu odszkodowań za mienie pozostawione po wojnie na Wschodzie z lat 50-tych i 60-tych będzie podlegała przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach po utracie bieżącej przydatności do załatwiania aktualnie wpływających spraw z zakresu odszkodowań za mienie pozostawione na Wschodzie.

Od dnia 1 lipca 2015 r. archiwum zakładowe zostało ponownie umiejscowione w strukturze Urzędu Miasta Kielce, w ramach Wydziału Organizacyjnego.

Na podstawie protokołu z kontroli ustaliam następujące zalecenie i wniosek pokontrolne.

1. Kontynuować wydzielenie ze zbioru akt osobowych przechowywanych w archiwum zakładowym akta osobowe pracowników Urzędu Miasta Kielce do 1950 roku włącznie, oraz sporządzić ich ewidencję wg załączonego wzoru. Jeden egz. sporządzonego spisu akt osobowych przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach. Nadesłana ewidencja pozwoli na podjęcie decyzji o przejęciu części lub całości tych akt do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.
2. Rozważyć konieczność wyposażenia archiwum zakładowego Urzędu w dodatkowe pomieszczenia magazynowe, do których mogłaby być przejmowana regularnie dokumentacja ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

Zalecenie pokontrolne wyszczególnione w pkt 1 należy zrealizować w terminie do 31 grudnia 2016 r., natomiast z uwagi na konieczność wygospodarowania środków finansowych na realizację wniosku wyszczególnionego w pkt 2 nie precyzuję konkretnego terminu realizacji w tym zakresie.

Uprzejmie proszę Pana Prezydenta o nadesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma informacji o podjętych działaniach w celu realizacji ww. zalecenia pokontrolnego oraz wniosku.

z up. Dyrektora  
Archiwum Państwowego w Kielcach  
Kierownik Oddziału I  
Anna Smorąg

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w KIELCACH**

25-045 Kielce ul. Kusocińskiego 57  
NIP: 657-17-72-064



**OPLATA POBRANA  
TAXE PERCUE - POLOGNE  
umowa z Poczta Polska S.A.  
nr LD:253595/T**



ONA.421.21.201:



2027 2015-09-29 00

Urząd Miasta Kielce  
Rynek 1  
25-303 Kielce

2027