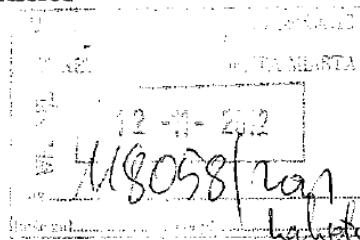


ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w KIELCACH  
25-045 Kielce, ul. Kusocińskiego 57  
NIP 857-17-72-054  
(04)

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



Nasz znak  
402 – 38/12

Kielce, dn. 7 - 11 - 2012 r.

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 dniu 5 lipca 2012 roku, w Urzędzie Miasta Kielce kontrola ogólna archiwum zakładowego przez Pana Rafała Chałorńskiego – kustosa 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 archiwum zakładowe Urzędu Miasta Kielce znajduje się poza strukturą organizacyjną Urzędu, gdyż zostało umiejscowione w strukturze organizacyjnej Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce (w ramach Działu Kancelarii i Archiwum), który jest jednostką organizacyjną Miasta Kielce, nie zaś komórką organizacyjną Urzędu. Natomiast zasady obowiązującego systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są poprawnie realizowane. Wytwarzana dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przekazywana do archiwum zakładowego.

Na podstawie protokołu z kontroli ustaliam następujące zalecenie pokontrolne:

1. Doprowadzić - w sensie prawnym i organizacyjnym - do umiejscowienia archiwum zakładowego Urzędu Miasta Kielce w strukturze organizacyjnej Urzędu (np. w ramach Wydziału Organizacyjnego, jak to było dotychczas). Obecne usytuowanie archiwum zakładowego Urzędu w strukturze organizacyjnej Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce (w ramach Działu Kancelarii i Archiwum), który stanowi jednostkę organizacyjną Miasta Kielce jest niezgodne z przepisami ww. ustawy archiwalnej.

Określając status archiwum zakładowego Urzędu Miasta Kielce konieczne jest całościowe przeanalizowanie przepisów ww. ustawy archiwalnej, jak i przepisów aktów wykonawczych, wydanych na podstawie tej ustawy,

a dedykowanych postępowaniu z dokumentacją w organach samorządu terytorialnego i w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Z przepisu art. 5 ust. 1 ww. ustawy archiwalnej wynika, iż dokumentacja powstająca między innymi w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz napływająca do nich **jest przechowywana przez te organy i jednostki organizacyjne przez okres ustalony na podstawie upoważnienia, zawartego w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), po tym zaś okresie dokumentacja stanowiąca materiał archiwalny jest przekazywana do właściwych archiwów państwowych, natomiast dokumentacja inna niż stanowiąca materiał archiwalny (dokumentacja niearchiwalna) może ulec brakowaniu.**

Przepis ten czytany łącznie z przepisem art. 6 ust. 1 oraz art. 33-35 ww. ustawy archiwalnej definiuje zakres odpowiedzialności archiwum zakładowego Urzędu. Archiwum to powinno gromadzić całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej przez Urząd. Potwierdzeniem prawidłowości tego rozumowania są przepisy wydane na podstawie art. 6 ust. 2b ww. ustawy archiwalnej. Przedmiotem 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 i Nr 27, poz. 140) jest bowiem postępowanie z wszelką dokumentacją w Urzędzie, w tym w jego archiwum zakładowym. Archiwum zakładowe jest **natomiast komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy w Urzędzie (§ 4 ust. 2 instrukcji archiwalnej)**, zobowiązanym do przejęcia, przechowywania i zabezpieczania całości dokumentacji spraw zakończonych Urzędem (§ 5 instrukcji archiwalnej).

W świetle powyższego dokumentację Urzędu – bez względu na jej kwalifikację archiwalną – przechowuje archiwum zakładowe Urzędu. Funkcji tej nie mogą pełnić podmioty, które są jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce tak, jak to jest w przypadku Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce. Ta jednostka organizacyjna – w świetle niniejszej wykładni – powinna mieć swoje archiwum zakładowe lub składnicę akt.

2. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach ok. 20,00 m.b. materiałów archiwalnych z zakresu wyłączeń do 1972/73 roku, które wymagają scalenia z dokumentacją Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (wydział ten prowadził akta spraw wyłączeniowych centralnie w skali województwa), przechowywaną już w zasobie Archiwum, w oparciu o przepisy § 13 – 17 ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. Przed przekazaniem ww. materiałów archiwalnych należy je zabezpieczyć w pudłach archiwalnych sporządzonych z tektury bezkwasowej zgodnie z przepisem § 16 pkt 3 ww. rozporządzenia

Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. Termin przekazania akt proszę uzgodnić z Panią Iwoną Kwiatkowską – p.o. kierownika Oddziału II Przechowywania i Ewidencji Zasobu Archiwalnego.

3. Wydzielić 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.
4. Przenieść zasób kartograficzny Biura Planowania Przestrzennego zgromadzony w magazynie w piwnicy budynku przy ul. Szymanowskiego 6 do innego pomieszczenia, zapewniając tej dokumentacji właściwe warunki przechowywania dla materiałów archiwalnych. Zgodnie z ustaleniami Polskiej Normy PN-ISO 11799 z czerwca 2006 roku temperatura powietrza winna oscylować w granicach 14-18° C, zaś wilgotność powietrza w granicach 35-50% wilgotności względnej.
5. Rozważyć konieczność wyposażenia archiwum zakładowego Urzędu w dodatkowe pomieszczenia magazynowe, do których mogłaby być przejmowana regularnie dokumentacja ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Rozważyć konieczność przeszkolenia na kursie archiwalnym I stopnia jednego z pracowników pracujących w archiwum zakładowym.

Zalecenie wyszczególnione w pkt 1 należy zrealizować bez zbędnej zwłoki, natomiast zalecenia z pkt 2 i 3 należy wykonać w terminie do 30 czerwca 2013 r.

Z uwagi na konieczność wygospodarowania środków finansowych na realizację zaleceń wymienionych w pkt 4 i 5 oraz wniosku wyszczególnionego w pkt 6 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 zaleceń pokontrolnych.

rch

*A. Smoczy*