

Archiwum Państwowe w
Kielcach

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

ul. Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Adres

20810

Nr wystąpienia

2025-03-24

Data dokumentu

OI.421.9.2025.RCH

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 i Gminy w Końskich

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Partyzantów 1, 26-600 Końskie

Adres jednostki kontrolowanej

0005237320
0000

REGON

KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński

starszy kustosz

3/2025

2025-02-19

Agnieszka Szczerba

Kierownik Oddziału I

2/2025

2025-02-19

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr
upoważnienia
do kontroliData
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2025-02-20

Data rozpoczęcia kontroli

2025-02-20

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 i Gminy Końskie.

Zakres i przedmiot kontroli

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

Urząd pracuje w oparciu o tzw. "system tradycyjny". Dokumentacja jest - w miarę cyklicznie - przekazywana przez wszystkie komórki organizacyjne i można powiedzieć, że jest w miarę kompletna. Kryteria oceny wartości wytwarzanej dokumentacji (określenie kategorii archiwalnej dokumentacji) są poprawne i zgodne z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Podstawę przekazania dokumentacji stanowią spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane odrębnie dla akt kategorii "A" i "B", w których określono znaki akt (teczek) oraz okres przechowywania dokumentacji.

W trakcie opracowania jest dokumentacja audiowizualna odziedziczona i własna, w postaci fotografii dotyczących funkcjonowania miasta i gminy Końskie (przed i po 1990 r.), przechowywanych częściowo w ramach kronik okolicznościowych, lecz w większości w postaci zdjęć w kopertach.

Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego jest poprawnie zakwalifikowana i opisana (znaki akt, sygnatury archiwalne, chronologia). Z uwagi na funkcjonowanie od początku 2011 r. nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt weryfikacja dotychczasowych kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującym kwalifikatorem dokumentacji jest sukcesywnie realizowana. Przekazana dokumentacja została potwierdzona w prowadzonych środkach ewidencyjnych w formie spisów zdawczo-odbiorczych. Na podstawie posiadanej ewidencji można potwierdzić kompletność materiałów archiwalnych. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry.

Wszelkie czynności związane z porządkowaniem i ewidencjonowaniem wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, były i są realizowane wyłącznie we własnym zakresie, tj. przez pracowników komórek organizacyjnych.

Ewidencja sporządzona dla zasobu archiwum zakładowego jest wystarczająca i potwierdza stan ilościowy i jakościowy dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Komórki organizacyjne ewidencjonują własną dokumentację oraz sukcesywnie przekazują spisy zdawczo - odbiorcze personelowi archiwum zakładowego.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest udostępniana do celów służbowych Urzędu na zasadach kart udostępniania. Archiwista zakładowy prowadzi także rejestr akt udostępnionych/wypożyczonych z archiwum zakładowego, który umożliwia monitoring zwrotu udostępnianej dokumentacji (rejestr posiada w tym zakresie następujące rubryki: data wypożyczenia, wyznaczona data zwrotu i faktyczna data zwrotu). Udostępniana dokumentacja jest w dobrym stanie fizycznym.

W UMIG w Końskich nie ma wydzielonego pomieszczenia na archiwum zakładowe. Na piętrze budynku Urzędu znajduje się pomieszczenie, w którym przechowywana jest dokumentacja osobowo-płacowa. Pomieszczenie to, o powierzchni ok 10 m² wyposażone jest w metalowe regały, gaśnice i czujki p.poż oraz zwykły termometr z pomiarem wilgotności. W dniu kontroli temperatura wynosiła 15 stopni C, wilgotność 38%. Pozostała dokumentacja, zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentacja niearchiwalna złożona jest w Szkole Podstawowej nr 1 przy ul. Armii Krajowej 2, w piwnicy, w sali, która kiedyś służyła prawdopodobnie jako sala gimnastyczna. Dostęp do pomieszczenia możliwy jest z zewnątrz oraz ze szkoły. Wg informacji pracowników UMIG Końskie klucze do drzwi od strony szkoły posiada dyrektor szkoły. Wejście do korytarza prowadzącego do pomieszczenia, w którym złożono dokumentację wyposażone jest w zwykłe, metalowe drzwi, natomiast z korytarza do pomieszczenia dostęp jest otwarty. W pomieszczeniu znajduje się gaśnica, brak czujki p.poż., okna są nie osłonięte (nie zabezpieczone kratami lub roletami antywłamaniowymi), wyczuwalna jest wilgoć. Brak urządzeń monitorujących warunki klimatyczne w pomieszczeniu.

Pomieszczenie nie spełnia wymogów określonych w Rozdziale 2 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 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, obowiązującej w UMIG w Końskich. Kontrolujący nie uzyskali informacji o lokalizacji docelowego miejsca, w którym będzie zlokalizowane archiwum zakładowe Urzędu.

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 2020 r., poz. 164) przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone Urzędu Miasta i Gminy w Końskich oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Końskich z lat 1973-1990, skorowidz do rejestru mieszkańców gminy Ruda Maleniecka z 1932 r. w ilości ok. 8,50 m.b., a także materiały archiwalne własne Urzędu Miasta i Gminy z lat 1990-1999 w ilości ok. 1,5 m.b. Materiały archiwalne wymagają przeprowadzenia prac porządkowo-ewidencyjnych.

Zalecenia pokontrolne ustalone w wystąpieniu pokontrolnym znak: ONA.421.12.2017.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 3 lipca 2017 r. w zakresie: opracowania przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji fotograficznej poprzez jej usystematyzowanie i zewidencjonowanie oraz przygotowania do przekazania odziedziczonych materiałów archiwalnych jest w trakcie realizacji.

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Końskich

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

W archiwum USC w Końskich oprócz dokumentacji aktowej przechowywana jest także - w systemie ŹRÓDŁO - dokumentacja elektroniczna w ilości - 26888 aktów stanu cywilnego, w tym: 14666 aktów zarejestrowanych w okresie od 1.03.2015 r. do 28.02.2025 r. oraz 41762 aktów przeniesionych (przemigrowanych) w ww. okresie do systemu. Nie jest możliwe podanie wielkości dokumentacji elektronicznej - w USC w Końskich - w GB z uwagi na fakt, że system ŹRÓDŁO jest systemem zintegrowanym (ogólnopolskim) stosowanym od 1 marca 2015 r. przez wszystkie USC na terenie całego kraju.

Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) zwiększył się o 7,3 m.b.

Stan fizyczny ksiąg i dokumentów zbiorowych jest dobry.

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre. Rolę archiwum spełniają 3 pomieszczenia biurowe USC o powierzchni ogółem ok. 50 m², zlokalizowane na parterze budynku administracyjnego Urzędu. Lokale posiadają oświetlenie elektryczne: instalacje centralnego ogrzewania, zabezpieczenie pomieszczeń w zakresie p.poż. stanowią aktualne gaśnice proszkowe, zabezpieczenie przed włamaniem stanowią zewnętrzne rolety oraz kraty w oknach, drzwi zamykane na 1 zamek oraz monitoring pomieszczenia biurowego po zakończeniu czynności urzędowych. Wyposażenie pomieszczeń archiwum

zakładowego stanowią: drewniane szafy biurowe - zamykane na klucz (w których przechowywane są materiały archiwalne), niezbędny do pracy sprzęt biurowy oraz drabina. Pomieszczenia wyposażone są w urządzenia monitorujące temperaturę i wilgotność powietrza (termohigrometry). W czasie kontroli temperatura wynosiła 20 st. C oraz wilgotność powietrza na poziomie 53 %.

Księgi stanu cywilnego oraz allegata są - w miarę - cyklicznie przekazywane przez Urząd Stanu Cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w 2025 r. W dniu 21 stycznia 2025 r. przekazano dopływy akt do zespołów archiwalnych: Akta stanu cywilnego parafii rzymsko-katolickiej w Bednie z lat 1922-1923 - 3 j.a., 0,05 m.b.; Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Końskich z lat 1922-1923 - 2 j.a.; 0,04 m.b.; Akta stanu cywilnego okręgu bożniczego w Końskich z lat 1922-1923 - 2 j.a.; 0,03 m.b. oraz Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Kazanowie z lat 1922-1923 - 2 j.a.; 0,03 m.b.

Zalecenie pokontrolne ustalone w wystąpieniu pokontrolnym znak: ONA.421.23.2019.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 stycznia 2020 r. w zakresie przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych odziedziczonych: Akta stanu cywilnego parafii rzymsko-katolickiej w Bednie z 1918 r.; Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Końskich z 1918 r.; Akta stanu cywilnego okręgu bożniczego w Końskich z 1918 r. oraz Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Kazanowie z 1918 r. zostało zrealizowane.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zorganizować archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy Końskie spełniające wymogi określone w przepisach ujętych w rozdziale 2 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 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, obowiązującej w UMiG w Końskich.

2025-06-30

2.

2026-12-31

Przygotować i przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywane, odziedziczone materiały archiwalne (akta kategorii A) Urzędu Miasta i Gminy w Końskich oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Końskich z lat 1973-1990; skorowidz do rejestru mieszkańców gminy Ruda Maleniecka z 1932 r. w ilości ok. 8,50 m.b., a także materiały archiwalne własne Urzędu Miasta i Gminy z lat 1990-1999 w ilości 1,5 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 2016 r., poz. 1506) 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 2015 r., poz. 1743).

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.

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.

Dokończyć opracowanie dokumentacji audiowizualnej odziedziczonej i własnej, w postaci fotografii dotyczących funkcjonowania miasta i gminy Końskie (przed i po 1990 r.), przechowywanych częściowo w ramach kronik okolicznościowych, lecz w większości w postaci zdjęć w kopertach oraz przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach ewidencję tej dokumentacji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

2026-12-31

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