

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21444	2025-07-14	OI.421.30.2025.MK
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 Gminy w Rudzie Malenieckiej		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
Ruda Maleniecka 99A, 26-242 Ruda Maleniecka	0012328470	—
Adres jednostki kontrolowanej	0000	
	REGON	KRS

—

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Michał Kubera	starszy archiwista	30/2025	2025-05-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-05-08	2025-05-08	—	
Data rozpoczęcia kontroli	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 Gminy w Rudzie Malenieckiej

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

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

W Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny – papierowy. Zapisy Zarządzenia Nr 119/2024 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 31 grudnia 2024 r. wskazały system EZD PUW jako oprogramowanie wspomagające przy wykonywaniu czynności w systemie tradycyjnym. Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze są czytelne, zawierają wymagane elementy: nazwę komórki, znak teczki, hasło klasyfikacyjne, daty skrajne, kategorię archiwalną. Chronologia przekazywanej dokumentacji (akta kategorii A przekazane do 2023 roku oraz akt kategorii B przekazane do 2023 roku) wskazuje, iż jest ona systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego, jednakże jest ona niekompletna.

W Urzędzie nie utworzono składu informatycznych nośników danych, w którym przechowywana jest dokumentacja w postaci elektronicznej, zapisana na informatycznych nośnikach danych.

7 Nie wszystkie komórki organizacyjne dotrzymały obowiązku przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego wynikającego z zapisu § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej: *"teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej"*. Dokumentacja m.in. Rady Gminy – sesje, posiedzenia, uchwały została przekazana do 2014 r., akta Budżetu Gminy i jego zmian zostały przekazane do 2015 r..

7 Nie wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze zostały uwzględnione w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (wykaz zawiera spisy od nr 226 do 347). Posiadane środki ewidencyjne nie odzwierciedlają w całości stanu przechowywanego zasobu. Ewidencja w odniesieniu do zgromadzonego zasobu dokumentacji wymaga uzupełnienia. Udostępnianie dokumentacji jest realizowane na podstawie kart udostępnień.

Rozmieszczenie zbioru dokumentacji, przechowywanej w archiwum zakładowym jest nieprawidłowe. Akta kategorii A nie są w całości odseparowane od dokumentacji niearchiwalnej kategorii B. Dokumentacja rozmieszczona na regałach nie posiada inwentarza topograficznego, co utrudnia sprawne i efektywne korzystanie z zasobu.

Teczki rzeczowe posiadają w większości wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę jednostki wytwarzającej dokumentację, znak teczki, tytuł teczki, kategorię archiwalną, chronologię teczki) oraz archiwalnego (poprawnie nadaną sygnaturę archiwalną).

Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach odbyło się 13 września 2021 r. Przekazano wówczas dokumentację z lat 1973-1990.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się prawidłowo w oparciu o uzyskaną zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, składa się z 3 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 55 m². Wyposażenie archiwum stanowią ponumerowane regały stacjonarne metalowe oraz drewniane, niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi z solidnymi zamkami, kraty w oknach) przed pożarem (gaśnica proszkowa w jednym lokalu, brak czujników ognia i dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Jeden z lokali archiwum zakładowego został wyposażony w termometr i higrometr. W dniu kontroli zanotowano w jednym z pomieszczeń temperaturę 17 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 33 %. W pozostałych pomieszczeniach brak możliwości sprawdzenia warunków temperatury oraz wilgotności. Podczas kontroli, poinformowano o konieczności zamontowania w każdym z lokali narzędzi pozwalających kontrolowanie warunków przechowywania oraz bezpieczeństwa (czujnik ognia i dymu, gaśnica, termometr i higrometr).

W dniu kontroli ustalono, iż w archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne własne z lat [1950] 1990-2000, podlegające przekazaniu m.in. koperty dowodowe osób zmarłych, *sesje rady gminy, uchwały rady gminy, posiedzenia komisji, posiedzenia zarządu, posiedzenia organów samorządu - zebrania wiejskie, statut gminy, regulamin organizacyjny, wybory sołtysów, kontrole zewnętrzne w urzędzie, budżet gminy, ewidencje gruntów, przejmowanie gruntów, ustalenie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, wskazania i zatwierdzanie planów zagospodarowania, akta działalności gospodarczej* (ok. 2,50 m.b).

Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego należy wymienić opakowania na bezkwasowe zgodnie z pkt 4.6 załącznika nr 4 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).

Urząd Stanu Cywilnego

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi stanu cywilnego są kompletne, 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 oraz 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. Na spisach odnotowano fakt przekazania konkretnej księgi do Archiwum Państwowego.

Księgi zostały ułożone z podziałem na serie (urodzeń, małżeństw, zgonów) oraz chronologicznie. Na grzbietach ksiąg określono rodzaj akt i ich chronologię.

Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi. Materiały archiwalne są dość często wykorzystywane (udostępniane) 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, jednakże należy na bieżąco prowadzić prace konserwatorsko-introligatorskie najbardziej wymagających egzemplarzy.

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre.

Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego usytuowany jest na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej. Funkcję archiwum pełni pokój biurowy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego o powierzchni ok. 28 m². Wyposażenie lokalu stanowi szafa pancerna zamykana na klucz, sprzęty biurowe, stolik, krzesła, instalacja centralnego ogrzewania. Lokal posiada zabezpieczenie przed włamaniem (drzwi zamykane na zamek). Lokal posiada oświetlenie elektryczne i dzienne. Zabezpieczenie ppoż. stanowi gaśnica proszkowa oraz system wykrywania ognia i dymu. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 22 stopnie Celsjusza natomiast wilgotność 22%. Na podstawie prowadzonego rejestru należy stwierdzić, iż warunki przechowywania pod względem temperatury i wilgotności powietrza odbiegają od ustalonych w załączniku do instrukcji archiwalnej norm. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 0,3 m.b.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w dniu 22 maja 2023 roku. Przekazano wówczas księgi UMZ Parafii Rzymskokatolickiej w Lipie z lat 1920-1922 roku (w ilości 0,15 m.b.), stanowiącą dopływ do zespołu archiwalnego nr 21/556 - ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Lipie.

Przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne odziedziczone tj.: księgi stanu cywilnego z Parafii Rzymskokatolickiej w Lipie z lat 1923-1924 (ok. 0,03 m.b.) o ile został zrealizowany zapis *art. 128 ust. 1a ustawy z dnia 28 listopada 2014 Prawo o aktach stanu cywilnego [Dz. U. 2014 poz. 1741] "Jeżeli dla osoby, dla której sporządzono akt urodzenia lub akt małżeństwa w księdze stanu cywilnego, prowadzonej przed dniem wejścia 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"*.

Na podstawie ustaleń kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- ↓ 1. W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej znajdują materiały archiwalne własne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.
- ↓ 2. W komórkach organizacyjnych UG znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego.
- ↓ 3. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej nie utworzono składów informatycznych

nośników danych.

- ✓ 4. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych nie jest w całości odseparowana od dokumentacji niearchiwalnej. *Odseparowano*
5. Nie wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych. *Uzupełniono*
6. Nie wszystkie lokale archiwum zakładowego UG zostały wyposażone w czujnik wykrywania ognia i dymu, gaśnice oraz termometr i higrometr.
7. W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Rudzie Malenieckiej znajduje się dokumentacja podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.
8. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania, stwierdzono, iż parametry temperatury i wilgotności powietrza w lokalu USC odbiegają od norm ustalonych w załączniku do instrukcji archiwalnej.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne własne z lat [1950] 1990-2000 w ilości ok. 2,50 m.b. – na mocy art. 5 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (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. 67). 2026-12-31
2. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego, całości właściwie przygotowanej dokumentacji, wytworzonej do końca 2022 r. w oparciu o zapis § 63 ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. 2025-12-31
3. Zgodnie z zapisem paragrafu 47 obowiązującej w urzędzie instrukcji kancelaryjnej należy wdrożyć procedury dotyczące postępowania i przechowywania informatycznych nośników danych. —

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia.

4. Należy fizycznie odseparować dokumentację o wartości materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej – zgodnie z zapisem § 21 obowiązującej instrukcji archiwalnej. —

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia.

5. Zarejestrować całość spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym UG – zgodnie z zapisem § 17 pkt 2 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia.

6. Należy wyposażyć wszystkie lokale archiwum zakładowego UG w czujnik wykrywania ognia i dymu, gaśnicę oraz termometr i higrometr – zgodnie z zapisami § 6 pkt 5 oraz § 8 ust. 1 pkt 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia.

7. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne odziedziczone, tj.: księga urodzeń z lat 1923-1924 z Parafii Rzymskokatolickiej w Lipie (ok. 0,03 m.b.), o ile został zrealizowany zapis *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")* - na mocy art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1378, 1615) oraz w oparciu o przepisy § 5-8 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

8. Dostosować panującą w lokalu archiwum USC temperaturę powietrza w granicach 14- 18 stopni Celsjusza (z dopuszczalnym wahaniami dobowym - 1 stopień Celsjusz) oraz właściwą względną temperaturę powietrza w granicach 30-50 % (z dopuszczalnymi wahaniami dobowymi - 3 %) zgodnie z wymogami przechowywania określonymi w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Proszę o przystąpienie do realizacji zalecenia z chwilą otrzymania wystąpienia.

Opis

Termin realizacji

2026-12-31

Z up. Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach
Kierownik Oddziału II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego

Beata Białek

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

