

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17696	2023-10-12	ONA.421.45.2022.AS	178
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## 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

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

Nazwa jednostki kontrolowanej

3067

Identyfikator systemowy

aL. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Adres jednostki kontrolowanej

000514265000  
00

REGON

KRS

—  
Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Anna Smorąg

Imię i nazwisko kontrolera

zastępca dyrektora

Stanowisko służbowe kontrolera

66/2022

Nr upoważnienia do kontroli

2022-11-03

Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2022-11-08

Data rozpoczęcia kontroli

2022-12-01

Data zakończenia kontroli

2022.11.09 - 2022.11.30

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w archiwum zakładowym Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Zakres i przedmiot kontroli

—  
Uwagi

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

1. Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach od 1 stycznia 2012 r. stosuje elektroniczny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Od chwili wdrożenia systemu EZD-PUW prowadzonych było elektronicznie ogółem **108 341 spraw**, obecnie zostały wydzielone 238 klasy jednolitego Rzecznego Wykazu Akt stanowiące wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw (prowadzone tradycyjnie) i 40 klas prowadzonych tradycyjnie, nie podlegających rejestracji pomocniczej w EZD. Określony w instrukcji kancelaryjnej system kancelaryjny, oparty na rejestracji spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji, gromadzonej i przechowywanej w systemie EZD (sprawy prowadzone elektronicznie) i teczках rzeczowych (sprawy prowadzone tradycyjnie), a wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt - jest respektowany w procesie aktotwórczym. Formowanie teczek aktowych prowadzonych tradycyjnie jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt urzędu.

2. Dokumentacja akt spraw prowadzonych elektronicznie jest cyklicznie, po 2 latach od zakończenia spraw, przekazywana do archiwum zakładowego z określoną kategorią archiwalną. Zarchiwizowano sprawy prowadzone elektronicznie z 2012 r - 2953 spraw, z 2013 r. - 5899 spraw, z 2014 r. - 6633 sprawy, z 2015 r. - 7877 spraw, z 2016 r. - 4725 spraw, z 2017 r. - 5250 spraw, z 2018 r. 6431 spraw, z 2019 r. - 10 spraw, przy czym części akt spraw jeszcze nie przejęto. Dokumentacja akt spraw prowadzonych tradycyjnie jest również dość systematycznie przekazywana, od początku 2022 r. roku przejęto dokumentację Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnej za lata 1979-1999, Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości za lata 2014 - 2018, w trakcie sprawdzania i przejmowania była w czasie kontroli dokumentacja Wydziału Prawnego i Nadzoru za lata 2005-2019 i Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia za lata 2017 - 2018. Część akt jeszcze nie przejęto z powodu braku miejsca, część dokumentacji w komórkach organizacyjnych oczekiwała na sprawdzenie i przejęcie.

3. Podstawą przekazania dokumentacji tradycyjnej są spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane oddzielnie dla akt kat. A i B. Spisy zdawczo odbiorcze są czytelne i dokładnie wypełnione, podpisane przez osobę sporządzającą spis, osobę przejmującą akta do archiwum zakładowego oraz kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta. Dokumentacja składów za lata 2012 - 2015 została już przekazana do archiwum zakładowego. Dokumentacja składów za lata 2016-2019 była przygotowywana do przekazania. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

4. W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna Urzędu dokumentacja odziedziczona i dokumentacja zdeponowana. Stan przechowywanego zbioru dokumentacji (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) uległ wzrostowi w odniesieniu do materiałów archiwalnych o ok. 373 mb oraz dokumentacji niearchiwalnej o ponad 1000 mb. Układ akt na półkach jest chronologiczny oraz w kolejności spisów zdawczo - odbiorczych. Materiały archiwalne są oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane na odrębnych regałach, z podziałem na dokumentację własną i odziedziczoną. Oddzielnie od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są: akta osobowe, dokumentacja placowa, dokumentacja techniczna. Karty tytułowe teczek posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego i nadaną sygnaturę archiwalną. Ogląd akt kategorii archiwalnej A w wybranych teczках przechowywanych w archiwum zakładowym, przejętych po ostatniej kontroli potwierdził prawidłowy układ akt w teczках oraz prawidłowe ponumerowanie stron. Zgodnie z § 6, ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. jest systematycznie dokonywana ponowna kwalifikacja do odpowiedniej kategorii archiwalnej akt odziedziczonych i własnych powstałych przed dniem 1 stycznia 2011 r.

5. Ewidencja zasobu archiwalnego jest prowadzona prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są w dwóch zbiorach. W założonym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestrowane zostały wszystkie przyjęte na stan archiwum zakładowego spisy zdawczo-odbiorcze. Na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej odnotowywana jest data wybrakowania dokumentacji, lub przekwalifikowania do materiałów archiwalnych. Spisy zdawczo-odbiorcze, prowadzone są odrębnie dla akt kategorii A i B, potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, umożliwiając jego sprawne udostępnianie.

6. Zasady udostępniania (wypożyczania) akt są prawidłowe, stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dość dobry. W 2021 r. udostępniono 237 j.a. i wypożyczono 46 j.a. oraz wydano 697 zaświadczeń z dokumentacji osobowo - placowej, od początku 2022 r. do rozpoczęcia kontroli odnotowano 36 wypożyczeń na potrzeby sądów, 207 udostępnień na potrzeby wydziałów urzędu i 618 zaświadczeń z dokumentacji osobowo - placowej.

7. Urząd prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246) oraz rozdziału 9 obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Ostatnio brakowanie przeprowadzono w 2021 r., po uzyskaniu zgody dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

8. W archiwum zakładowym są przechowywane materiały archiwalne własne i odziedziczone, dla których upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020, poz. 164), podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach. Na ukończeniu są prace nad właściwym przygotowaniem do przekazania materiałów archiwalnych Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej z lat 1990-1998, trwają też prace nad właściwym przygotowaniem do przekazania, akt osobowych Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z lat 1930 -1950, materiałów archiwalnych Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia w Kielcach i materiałów archiwalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

9. W archiwum zakładowym Urzędu zatrudnionych jest 3 archiwistów, mimo że zasób archiwum zakładowego wzrósł znacznie od ostatniej kontroli. Obecnie archiwum zakładowe ŚUW ma na stanie ponad 8 000 mb dokumentacji tradycyjnej i 49 318 spraw prowadzonych elektronicznie, spośród których sprawy zakwalifikowane do kat. A z 2012 r. podlegają w 2023 r. przekazaniu do archiwum państwowego. Wszyscy pracownicy posiadają przeszkolenie archiwalne. Podkreślić należy zaangażowanie pracowników w opiekę nad zasobem, jednak przy obecnej ilości dokumentacji są oni w stanie realizować jedynie liczne prace bieżące (wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, przejmowanie, rozmieszczanie zasobu, udostępnianie, brakowanie). Tym samym mają tylko niewielkie możliwości prowadzenia prac porządkowo - ewidencyjnych, w tym przygotowania materiałów archiwalnych celem ich przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach.

10. Warunki przechowywania dokumentacji jak i warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Magazyn główny archiwum zakładowego Urzędu o łącznej powierzchni ok. 130,00 m<sup>2</sup>, usytuowany jest w suterenie budynku administracyjnego, z odrębnym miejscem do pracy na miejscu. Pomieszczenie biurowe służące personelowi do wykonywania prac merytorycznych (w tym porządkowo - ewidencyjnych), udostępniania zasobu jak również przyjmowania i obsługi klientów znajduje się na II piętrze. Pomieszczenia archiwum zakładowego posiadają wymagane przepisami zabezpieczenie p.poż. (elektroniczne czujniki dymu, gaśnice proszkowe), odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem (brak otworów okiennych, drzwi antywłamaniowe zamykane na zamki o skomplikowanym systemie otwierania, ponadto budynek administracyjny jest strzeżony przez całą dobę). Magazyny archiwalne, wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Warunki przechowywania dokumentacji są monitorowane i odnotowywane, odpowiadają one normom określonym w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej. Pozostałe 4 magazyny archiwalne o łącznej powierzchni ok. 331,90 m<sup>2</sup> są zlokalizowane w podpiwniczonej części budynku przy ul. Skrajnej. Magazyny są wyposażone w regały metalowe jezdne, regały metalowe stacjonarne, drabinki metalowe oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Wyposażenie wewnętrzne (oprócz regałów metalowych jezdnych) stanowią szafy oraz niezbędne sprzęty biurowe (stoliki, krzesła, drabinki), odrębne pomieszczenie do pracy. Pomieszczenia posiadają wymagane przepisami zabezpieczenie p.poż. (elektroniczne czujniki dymu, gaśnice proszkowe), odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem (kratki w oknach, drzwi antywłamaniowe zamykane na zamki o skomplikowanym systemie otwierania, budynek jest dozorowany przez całą dobę). Pomieszczenia archiwum zakładowego mają niewielką rezerwę miejsca, ok. 5 m.b. (w magazynach przy ul. Skrajnej) na przejęcie nowych akt.

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

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zakończyć prace nad właściwym przygotowaniem i przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne: Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej w Kielcach z lat 1990-1998. Podstawa prawna: art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164). Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego są określone w par. 5 - 8 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 (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 246) i uszczegółowione w załączniku nr 4 do wspomnianego rozporządzenia.

2024-06-30

2. Zakończyć prace nad właściwym przygotowaniem i przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach akta osobowe Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z lat 1930-1950. Podstawa prawna: art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164). Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego są określone w par. 5 - 8 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.	2024-06-30
3. Zakończyć prace nad właściwym przygotowaniem i przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach – Wydział Kultury oraz Wydział Handlu, Przemysłu i Usług z lat 1953-1973. Podstawa prawna: art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164). Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego są określone w par. 5 - 8 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.	2024-12-31
4. Zakończyć prace nad właściwym przygotowaniem i przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne: Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia w Kielcach z lat 1999-2010. Podstawa prawna: art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164). Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego są określone w par. 5 - 8 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.	2024-12-31
5. Wydzielić i odpowiednio przygotować materiały archiwalne Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z lat 1973 - 1996 oraz przekazać je do Archiwum Państwowego w Kielcach. Podstawa prawna: art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164). Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego są określone w par. 5 - 8 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.	2025-06-30
6. Rozważyć konieczność wzmocnienia obsady personalnej archiwum zakładowego Urzędu, aby możliwa była realizacja wszystkich zadań archiwum zakładowego, a szczególnie sprawne przygotowanie do przekazania do archiwum państwowego materiałów archiwalnych.	-
Opis	Termin realizacji

**DYREKTOR**  
Archiwum Państwowego  
w Kielcach

*dr Wiesława Rutkowska*  
dr Wiesława Rutkowska

.....  
podpis wydającego wystąpienie

### 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

