



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. J. Kusocińskiego 57, 25 - 045 Kielce

centrala 41 260 53 11; fax. 41 260 53 10

Punkt Obsługi Klienta 41 260 53 12; Oddział Nadzoru 41 260 53 16

www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

URZĄD GMINY PACANÓW

1597/
24. WRZ 2014

WPLYNĘŁO

Pan Wiesław Skop
Gminy

Pan Wiesław Skop
Wójt Gminy w Pacanowie
ul. Rynek 15
28-133 Pacanów

Witek

Dudy

Pismo

Znak:

P. Witek
P. Pluskowski
P. Skop
P. J. Skop

Nasz znak:

ONA.421.83.2014.GS

Kielce, dn. 22-09-2014 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.), została przeprowadzona w dniu 6 czerwca 2014 r. kontrola archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Pacanowie przez Pana Grzegorza Skrzypka – starszego archiwistę w Archiwum Państwowym w Kielcach, w obecności Pani Anny Wirtek – inspektora do spraw ewidencji ludności, osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe Urzędu.

Z treści przedłożonego protokołu z kontroli wynika, że nie cały zasób przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji został zewidencjonowany na spisach zdawczo – odbiorczych, poza ewidencją pozostaje ok. 45,00 mb dokumentacji. Nie przejęto jeszcze do archiwum zakładowego wszystkich akt kat. „A” i „B”, które powinny być zarchiwizowane do końca 2013 r. Od 2011 roku dokumentacja jest składana w archiwum zakładowym bez ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, niezgodnie z zapisem rozdziału 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem 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). W archiwum zakładowym Urzędu znajdują się materiały archiwalne, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach

Na podstawie protokołu z kontroli ustaliam następujące zalecenia pokontrolne:

1. Zobligować komórki merytoryczne do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji własnej wytworzonej do 2011 r. włącznie, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych. Dokumentację należy przekazać w trybie określonym w § 63 instrukcji kancelaryjnej, a także rozdziale 4 instrukcji archiwalnej wprowadzonych wyżej wymienionym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Jeden egzemplarz sporządzonej ewidencji dla akt kategorii archiwalnej „A” (w postaci odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych) proszę przesłać do celów służbowych do Archiwum Państwowego w Kielcach.
2. Sporządzić ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji przejętej po 2011 r. do archiwum zakładowego bez ewidencji.
3. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne Urzędu Gminy w Pacanowie z lat 1973-1990 (40 j. inw., ok. 1,20 mb) oraz Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Busku Zdroju z 1952 roku (1 j. inw. ok. 0,01 mb), na mocy przepisu § 10 ust. 1 oraz w oparciu o przepisy § 13 – 17

*Wszystko
kielcany*

P. Witek

P. Witek

P. Witek



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. J. Kusocińskiego 57, 25 – 045 Kielce

centrala 41 260 53 11; fax. 41 260 53 10

Punkt Obsługi Klienta 41 260 53 12; Oddział Nadzoru 41 260 53 16

www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl



rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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). Przed przekazaniem ww. materiałów archiwalnych należy je zabezpieczyć w teczkach wiązanych i pudłach archiwalnych sporządzonych z tektury bezkwasowej. Termin i sposób przekazania materiałów archiwalnych należy ustalić telefonicznie z Panią Iwoną Kwiatkowską – Kierownikiem Oddziału Przechowywania i Ewidencji Zasobu Archiwalnego (tel. 41 260 53 11 w. 301).

P. U. 16/4

4. Uporządkować dokumentację wywłaszczeniową z lat 1981-1989 w ilości 0,60 m.b., przechowywaną w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego zgodnie z § 62 i § 63 ust. 3 obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej, a także § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej Instrukcji Archiwalnej, stanowiących załączniki nr 1 i 6 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz sporządzić dla całej dokumentacji ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego.
5. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach uporządkowaną ww. dokumentację wywłaszczeniową z lat 1981 - 1989 w ilości 0,60 m.b. na mocy przepisu § 10 ust. 1 oraz w oparciu o przepisy § 13 – 17 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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).
6. Rozważyć możliwość przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kursie archiwalnym.

P. U. 16/4

P. U. 16/4

Realizacja ustalonych zaleceń pokontrolnych jest możliwa w terminie do dnia 28 lutego 2015 roku.

Proszę o nadesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, informacji o podjętych działaniach zmierzających do realizacji ustalonych zaleceń pokontrolnych. O wykonaniu zaleceń należy poinformować Archiwum Państwowe w Kielcach na piśmie.

P. U. 16/4

Do wiadomości:

Pani Iwona Kwiatkowska
Kierownik Oddziału II
Ewidencji, Opracowania
i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Kielcach

Z up. wydz. ...
Archiwum Państwowego w Kielcach
Kierownik Oddziału I

Anna Smorąg