

Archiwum Państwowe w  
Częstochowie

ul. Rejtana 13  
42-200 Częstochowa

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

19647

2024-08-16

O-I.421.18.2023

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 Kłomnicach

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Strażacka 20, 42-270 Kłomnice

0005436110

Adres jednostki kontrolowanej

0000

REGON

KRS

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Rozin

starszy archiwista

20/2023

2023-10-06

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr  
upoważnienia  
do kontroliData  
wystawienia  
upoważnienia

Data kontroli

2023-10-09

2023-10-09

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących  
przerwami w kontroli

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Kłomnicach oraz materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego podlegające przechowywaniu w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kłomnicach w zakresie zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1681 ze zm.)

#### Zakres i przedmiot kontroli

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

Urząd Gminy w Kłomnicach prowadzi działania w celu właściwego postępowania z dokumentacją, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawnych jednakże w trakcie kontroli wykazano nieprawidłowości na każdym etapie obiegu dokumentacji począwszy od sposobu jej rejestrowania, zakładania i prowadzenia teczek aktowych poprzez przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego do sposobu gromadzenia i zabezpieczenia tejże dokumentacji w archiwum zakładowym.

Stwierdzone nieprawidłowości:

- Niestosowanie się do przepisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie sposobu rejestrowania akt spraw, oznaczania pism znakiem sprawy oraz zakładania teczek aktowych.
- Przechowywanie w poszczególnych komórkach organizacyjnych dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.
- Przechowywanie w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego.
- Brak ewidencji części dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
- Nieprawidłowy stan uporządkowania części zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji.

Sposób postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego podlegającymi przechowywaniu w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kłomnicach w zakresie zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich nie budzi zastrzeżeń.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zintensyfikować kontrolę nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne sposobu rejestrowania akt spraw, oznaczania pism znakiem sprawy oraz zakładania teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kontrola powinna być realizowana przez koordynatora czynności kancelaryjnych, który dokonuje oceny sposobu prowadzenia teczek uwzględniając takie elementy jak poprawność prowadzenia spisów spraw (§52 ust. 2, ust.3, § 53 instrukcji kancelaryjnej), opis teczek (§62 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej), oznaczenie pism wpływających znakiem sprawy (§5 oraz §52 ust.4 instrukcji kancelaryjnej). Opracowany harmonogram kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Częstochowie. 2024-12-31
2. Dokonać przeglądu akt spraw zakończonych przechowywanych w komórkach organizacyjnych i ustalić ilość akt podlegających przekazaniu do archiwum zakładowego w szczególności uwzględniając materiały archiwalne (kat. A). Opracować harmonogram przekazywania akt z poszczególnych komórek wraz ze wskazaniem zakresu czasowego dokumentacji podlegającej przekazaniu (z podziałem na dokumentację kat. A i kat. B) oraz terminu planowanego przekazania jej do archiwum zakładowego. Harmonogram przesłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Częstochowie. 2024-12-31
3. Dokonać przeglądu dokumentacji kat. A zgromadzonej w archiwum zakładowym i określić które akta podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego, zgodnie z przepisami określonymi w 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). Sporządzić projekt ewidencji ww. dokumentacji oraz przystąpić do jej porządkowania zgodnie z zasadami określonymi w §6 ust. 1 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) przesyłając do Archiwum Państwowego w Częstochowie informację o przystąpieniu do porządkowania materiałów archiwalnych wraz z projektem ich ewidencji. 2025-03-31
4. Zweryfikować stan uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w oparciu o zasady wynikające z obowiązującej instrukcji archiwalnej. Określić zakres prac związanych z jej uporządkowaniem i zewidencjonowaniem oraz przesłać do Archiwum Państwowego w Częstochowie informację o planowanym terminie ich zakończenia. 2024-12-31
5. Wydzielić materiały archiwalne od dokumentacji niearchiwalnej i zgromadzić na odrębnym regale. 2025-03-31

6. Dokumentację gromadzoną w archiwum zakładowym w sposób 2024-12-31 nieformalny (bez ewidencji) zwrócić do właściwych komórek organizacyjnych w celu jej uporządkowania i zewidencjonowania.

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA  
Archiwum Państwowego w Częstochowie  
*M. Gajda*  
mgr Magdalena Wawrzkiwicz-Gajda  
Kierownik Oddziału I kształtowania  
narodowego zasobu archiwalnego

.....  
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 Częstochowie