

**Znak: ONA.421.40.2014.AOR**

## **PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu;  
ul. Jaszowskiego 3a; 28-366 Małogoszcz;  
pow. jędrzejowski; woj. świętokrzyskie;  
tel. 41 38 60 100**

**Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: 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 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).**

### **I. Informacje wstępne.**

- 1. Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadziła w dniu 1 kwietnia 2014 r. Anna Opara-Rak – Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach na podstawie upoważnienia do kontroli znak: DFK.0103.4.2.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 kwietnia 2013 roku, w obecności Pani Magdaleny Ziencikiewicz – Podinspektora ds. Obsługi Sekretariatu.

Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Janem Głogowskim – Burmistrzem Miasta i Gminy Małogoszcz.

Fakt przeprowadzenia kontroli został potwierdzony w *książce kontroli* Urzędu.

- 2. Działalność Urzędu.** Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu jako organ samorządu terytorialnego działa od 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.). Urząd posiada numer statystyczny REGON - 000537415; kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Kierownikiem Urzędu jest Pan Jan Głogowski – Burmistrz Miasta i Gminy. Organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.
- 3. Statut** wprowadzony uchwałą Nr 4/41/2003 Rady Miejskiej z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małogoszcz, ze zmianami. **Regulamin**

**organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 0050.57.2012 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 24 września 2012 r. z ostatnią zmianą wprowadzoną zarządzeniem Nr 0050.2.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz z dnia 15 stycznia 2014 r.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „; w latach 1973 - 1990 działały Urząd Gminy w Małogoszczu i Gminna Rada Narodowa w Małogoszczu w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.
5. **Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę przedstawiciel Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadził w dniu 2 listopada 2011 roku.
7. **Archiwum zakładowe było również kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie potwierdzono.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:**
  - a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona 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);
  - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony 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);
  - c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona 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),
  - d) **inne przepisy kancelaryjne i archiwalne** - „ – „; sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną do k. 2010 r. regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmienione rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku (Dz. U. Nr 69, poz. 636), a także własna instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem Nr 37/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz z dnia 24 lutego 2003 roku.

## **I. Ustalenia kontroli.**

1) **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”; nie określono wyjątków od papierowego sposobu dokumentowania prowadzonych spraw. Dokumentacja elektroniczna powstająca w Urzędzie ma jedynie charakter pomocniczy w stosunku do dokumentacji papierowej. Rodzaje dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym i jej chronologia wskazują, że akta zostały przekazane do archiwum przez wszystkie komórki merytoryczne i są kompletne. W 2012 r. miały miejsce kompleksowe prace archiwizacyjne w Urzędzie w ramach, których poprawnie uporządkowano dokumentację zgromadzoną w archiwum. Mimo, iż pracownicy sporządzają własne spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum są one traktowane jako pomocnicze, robocze środki ewidencyjne, zaś te „właściwe” powstają dopiero w trakcie kompleksowych, zleconych prac porządkowych w archiwum zakładowym. W wyniku prac zleconych firma sporządziła nowe środki ewidencyjne po zakończeniu czynności archiwizacyjnych. Od porządkowania do archiwum została już przekazana dokumentacja właściwie przygotowana, na podstawie dokładnie wypełnionych spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla kategorii „A” i „B”.

2) **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest przechowywana:

**a) dokumentacja własna:**

- aktowa:

**kategorii „A”** w ilości ok. 14,30 metrów bieżących (mb) – 779 jednostki inwentarzowe (j.inw.) z lat 1990 – 2010, w tym akta Zarządu Rady Miejskiej oraz Urzędu Miasta i Gminy (z zakresu organizacji, finansowania, obrony cywilnej, oświaty i kultury, ewidencji ludności i USC);

**kategorii „B”** w ilości ok. 98,00 mb z lat 1990 – 2012 w tym dokumentacji kategorii BE50 ok. 3,00 mb (akta personalne pracowników UG do 2012, pracowników robót publicznych i interwencyjnych) i B50 ok. 3,50 mb (listy płac z lat 1990-2010) a ponadto dokumentacja referatu finansowego, kadr, sekretariatu, referatu inwestycji i budownictwa, dodatki mieszkaniowe, świadczenia rodzinne, USC;

- techniczna:

**kategorii „A”** – „ – „;

**kategorii „B”** – 30,00 mb z l. [1971] 1990 - 2005. Jest to w większości dokumentacja techniczna związana z wydanymi pozwoleniami na budowę oraz dotycząca obiektów, urządzeń i inwestycji gminnych;

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych** - „-„,

**kategorii „A”** w ilości jedn. inw., z lat „- „,

**kategorii „B”** w ilości jedn. inw., z lat „- „,

- **kartograficzna** - „-„,

**kategorii „A”** w ilości jedn. inw., jedn. arch.( arkuszy), z lat „- „,

**kategorii „B”** w ilości jedn. inw., jedn. arch.( arkuszy ), z lat „- „,

- **audiowizualna** – „- „ (nagrania, fotografie, filmy)

**kategorii „A”** w ilości jedn. inw., z lat „- „,

**kategorii „B”** w ilości jedn. inw., z lat „- „,

**b). dokumentacja odziedziczona**

- *aktowa:*

**kategorii „A”** – w ilości ok. 0,01 mb z lat 1984-1987 akta Urzędu Gminy w Małogoszczu (nadawanie odznaczeń państwowych pracownikom UG);

**kategorii „B”** - w ilości ok. 7,00 mb; jest to dokumentacja kategorii B50 ok. 2,00 mb list płac z l. 1951-1990 oraz ok. 4,50 mb ksiąg meldunkowych z lat 1952-1974;

**c). dokumentacja zdeponowana**

- *aktowa:*

**kategorii „A”** – w ilości 0,11 mb:

Gminna Spółka Wodna w Małogoszczu z lat 1981-1993 – 6 j. inw.;

Spółka Wodna „Jodłówka” w Złotnikach 1965-1976 – 2 j. inw.;

Gminny Komitet Frontu Jedności Narodu w Małogoszczu z lat 1979-1980 – 1 j. inw.;

**kategorii „B”** – w ilości ok. 0,82 mb z lat 1961-2008; są to akta zlikwidowanej Szkoły Podstawowej w Bocheńcu z lat 1961-2008 w ilości ok. 0,12 mb, a także dokumentacja Szkoły Podstawowej w Leśnicy z lat 1991-2008 (obecnie przekształconej w 3-klasową filię szkoły podstawowej) w ilości ok. 0,70 mb;

**3. Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 150,24 mb:

**kategoria „A”** - ok. 14,42 mb,

**kategoria „B”** - ok. 135,82 mb, w tym kategorii BE50 ok. 3,00 mb, a kategorii B50 – 10,00 mb.

**4. Stan zbioru** (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) uległ wzrostowi w wyniku dopływu dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych mimo przekazania

materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 2 pkt. 1 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).** Przekazaniu podlegają odziedziczone materiały archiwalne *Urzędu Gminy w Małogoszczu* w ilości 1 j. inw., a także i zdeponowane akta: Gminnej Spółki Wodnej w Małogoszczu z lat 1981-1993 – 6 j. inw.; Spółki Wodnej „Jodłówka” w Złotnikach 1965-1976 – 2 j. inw. (uznane za materiały archiwalne na podstawie ustaleń ekspertyzy archiwalnej z dnia 27 listopada 2012 r. (406-11/12); a także Gminnego Komitetu Frontu Jedności Narodu w Małogoszczu z lat 1979-1980 – 1 j. inw. Ogółem tzw. nawis archiwalny ustalić można na ok. 0,12 mb.

Materiały te są poprawnie uporządkowane i przygotowane do przekazania do Archiwum.

6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).** Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii A są fizycznie wyodrębnione i przechowywane na oddzielnym regale zgodnie z ewidencją. Zewidencjonowana dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w układzie komórek organizacyjnych i spisów zdawczo-odbiorczych oraz kolejnych numerów wykazów spisów zdawczo-odbiorczych na odrębnych półkach. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę aktotwórcy, znak i tytuł teczek, ramy chronologiczne) i archiwalnego (sygnaturę archiwalną). Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo – odbiorczych. Materiały archiwalne są kompletne.
7. **Porządkowanie dokumentacji.** Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była ostatnio porządkowana w 2012 roku przez prywatną firmę „Usługi archiwalne” Spółka Cywilna w Kielcach reprezentowaną przez Pana Henryka Kowalczyka. Urząd poinformował dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach o zleceniu prac porządkowych, który nie wnosił w tym zakresie zastrzeżeń (znak sprawy 405-7/12). Od tamtego czasu wszelkie prace związane z zarządzaniem dokumentacją są prowadzone we własnym zakresie.

## 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak, ostatni nr 64;
- b). spisy zdawczo-odbiorcze – tak,
- c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e). ewidencja wypożyczeń – tak,
- f). inne środki ewidencyjne – „– „„.

**9. Ocena prowadzenia ewidencji.** Ewidencja sporządzona w wyniku ostatnich zleconych prac porządkowych jest poprawna i potwierdza rzeczywisty stan zbioru dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.

**10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – „– „„.**

**11. Udostępnianie akt.** Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest udostępniana wyłącznie w celach służbowych pracownikom, na miejscu w archiwum zakładowym, na podstawie *rejestrów udostępnień*. Udostępniana dokumentacja jest w dobrym stanie fizycznym.

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** od czasu poprzedniej kontroli miało miejsce trzykrotnie. Na podstawie zgody Nr 254/12 z dnia 24 grudnia 2012 r. (znak 403-245/12) wybrakowano ok. 45,50 mb tzw. dokumentacji własnej Urzędu, zaś na podstawie zgody Nr 6170/13 z dnia 19 sierpnia 2013 r. wybrakowano ok. 0,40 mb dokumentacji niearchiwalnej (znak: ONA.413.186.2013.AOR). Jednostka kontrolowana wystąpiła także z wnioskiem o brakowanie dokumentacji obrony cywilnej do Centralnego Archiwum Wojskowego uzyskując ją w piśmie Nr 5465/wch z dnia 4 grudnia 2012 Dyrektora CAW. Urząd nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w rozumieniu § 5 ust.1 pkt. 2 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).

**13. Przekazanie materiałów archiwalnych** do Archiwum Państwowego w Kielcach od miało miejsce w dniu 29 sierpnia 2012 roku i objęło materiały archiwalne Urzędu Gminy w Małogoszczu w ilości 190 j. inw. (dopływ do zespołu nr 21/2049, sygn. 170-359), a także dopływ do zespołu nr 21/1655 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Urząd Powiatowy w Jędrzejowie z lat [1949]1950-1964 w ilości 1 j. inw.

**14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest Pani Magdalena Ziencikiewicz – Podinspektor do spraw obsługi sekretariatu – na zasadach określonych w zakresie czynności. Pani M. Ziencikiewicz posiada wykształcenie wyższe, ukończony w 2009 roku kurs archiwalny I stopnia.

**15. Warunki pracy w archiwum zakładowym** należy uznać za dobre, jednak z uwagi na brak centralnego ogrzewania w archiwum nie spełnia ono wszystkich wymagań określonych w aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zgodnie z zapisem § 6 ust. 9 *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.* Urząd powinien dostosować lokal archiwum do wymogów rozporządzenia w terminie 5 lat, od dnia wejścia w życie przepisu.

**16. Lokal archiwum zakładowego.** Na cele archiwum zakładowego przeznaczono 2 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 35 m<sup>2</sup>, usytuowane w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu. Wyposażenie lokalu stanowią regały metalowe oraz niezbędne do pracy sprzęty biurowe (stolik, krzesła). Lokal posiada oświetlenie elektryczne, oraz wymagane zabezpieczenie p.poż. (aktualne gaśnice proszkowe). Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią solidne antywłamaniowe drzwi, zamykane na zamek, brak okien. Lokal nie posiada instalacji c.o. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 40,00 mb. Lokal jest wyposażony w termometr i higrometr, i prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w archiwum zakładowym. W dniu kontroli temperatura wynosiła ok. 18 stopni C, wilgotność powietrza ok. 38 %. Budynek Urzędu posiada całodobowy monitoring zewnętrzny.

**17. Inne ustalenia kontroli.** W trakcie kontroli potwierdzono, że na komputerach Urzędu są zainstalowane następujące programy: PUMA SQL, PUMA, HomeNet, Saturn, Płatnik, BeSti@, EwOpis, EwMapa, USC Technika, Świadczenia Rodzinne – Sygnity, Grunt, Sortownik.

W trakcie kontroli ustalono ponadto, że zadania z zakresu zarządzania oświatą w mieście i gminie Małogoszcz realizuje odrębna jednostka organizacyjna Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Małogoszczy, jednak sprawy nadzoru nad działalnością oświaty realizuje również stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu funkcjonujące w ramach UMiG.

Na podstawie rozmowy z Panem Burmistrzem oraz po przeglądzie spisów zdawczo-odbiorczych w archiwum zakładowym, potwierdzono że w Urzędzie nie ma dokumentacji wyłączeniowej.

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.**

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z maja 2011 r. (znak 402-79/112) zostały zrealizowane następująco: przekazano materiały archiwalne do archiwum państwowego (zalecenie 1), przeprowadzono prace porządkowo-ewidencyjne dokumentacji wytworzonej do końca 2008 r. (zalecenie 2), nie nadesłano do Archiwum harmonogramu prac dostosowawczych lokalu archiwum zakładowego do obowiązujących od 2011 r. wymogów (zalecenie nr 3).

**III. Zalecenia i wnioski wynikające z bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

**BURMISTRZ**  
*Jan Gągorowski*  
 Kierownik kontrolowanej jednostki

*M. Zencihiewicz*  
 archiwista zakładowy

**Anna Opara-Rak**  
*Anna Opara-Rak*  
 starszy archiwista

przeprowadzający kontrolę

**URZĄD MIASTA I GMINY**  
 w Małogoszczu

28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3a

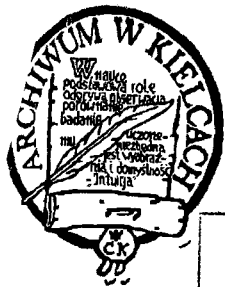
woj. świętokrzyskie  
 Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „, Nie dotyczy





# ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. J. Kusocińskiego 57, 25 – 045 K i e l c e

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](http://www.kielce.ap.gov.pl), [kancelaria@kielce.ap.gov.pl](mailto:kancelaria@kielce.ap.gov.pl)



ARCHIWA  
PAŃSTWOWE

URZĄD MIASTA I GMINY	
28-366 Małogoszcz	
Wpł. dnia	06 -06- 2014
L.dz.	1212/37
podpis	<i>[Signature]</i>

**Pan Jan Głogowski**  
**Burmistrz Miasta i Gminy**  
**ul. Jaszowskiego 3A**  
**28-366 Małogoszcz**

Nasz znak:

Kielce, dn. 2 czerwca 2014 r.

ONA.421.40.2014

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 1 kwietnia 2014 r. kontrola ogólna archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu przez Panią Annę Opara-Rak – starszego archiwistę w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli znak: DFK.0103.4.2.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 kwietnia 2013 r., w obecności Pani Magdaleny Ziencikiewicz – Podinspektora ds. Obsługi Sekretariatu.

Z treści protokołu wynika, że w Urzędzie nie wszystkie zasady postępowania z dokumentacją, uregulowane w przepisach kancelaryjnych i archiwalnych, są respektowane bowiem Urząd systematycznie zleca prace porządkowo-ewidencyjne osobom z zewnątrz. Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja jest jednak poprawnie uporządkowana i zewidencjonowana. W archiwum zakładowym są przechowywane materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.

Na podstawie przedłożonego protokołu z kontroli ustaliam następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach odziedziczone materiały archiwalne Urzędu Gminy w Małogoszczu w ilości 1 j. inw., a także zdeponowane akta: Gminnej Spółki Wodnej w Małogoszczu z lat 1981-1993 – 6 j. inw.; Spółki Wodnej „Jodłówka” w Złotnikach 1965-1976 – 2 j. inw. (uznane za materiały archiwalne na podstawie ustaleń ekspertyzy archiwalnej przeprowadzonej w dniu 27 listopada 2012 r., a także Gminnego Komitetu Frontu Jedności Narodu w Małogoszczu z lat 1979-1980 – 1 j. inw. W trakcie kontroli potwierdzono przygotowanie tych materiałów do przejęcia przez archiwum państwowe.

Podstawa prawna: § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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).

Konkretny termin przekazania dokumentacji należy ustalić telefonicznie z Panią Iwoną Kwiatkowską – Kierownikiem Oddziału Ewidencji, Opracowania i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego.





# 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](http://www.kielce.ap.gov.pl), [kancelaria@kielce.ap.gov.pl](mailto:kancelaria@kielce.ap.gov.pl)



ARCHIWA  
PAŃSTWOWE

2. Nadesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach kopię opracowanego harmonogramu prac dostosowawczych lokal archiwum zakładowego do wymogów określonych w rozdziale 3 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).

Zalecenia sprecyzowane w punktach 1 i 2 pisma proszę wykonać w terminie do dnia 31 sierpnia 2014 r.

Proszę o nadesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, informacji o podjętych działaniach w realizacji ustalonych zaleceń.

O wykonaniu zaleceń pokontrolnych należy poinformować Archiwum odrębnym pismem.

DYREKTOR

Archiwum Państwowego w Kielcach

*W. Rutkowska*  
Wiesława Rutkowska

Do wiadomości:

Pani Iwona Kwiatkowska

Kierownik Oddziału II

Ewidencji, Opracowania i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego

Archiwum Państwowego w Kielcach

