



**Pan**  
**Grzegorz Watycha**  
Burmistrz  
Urzędu Miasta Nowy Targ  
w Nowym Targu  
34-400 Nowy Targ  
ul. Krzywa 1

Wasze pismo z dnia: -                      Znak: -  
Nasz znak: ONS-SNT.421.15.2024      Data: 10. 02. 2025

*Szanowny Panie,*

przesyłam w załączeniu wystąpienie pokontrolne. Równocześnie proszę o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu, w terminach w nim określonych.

*Z wyrazami szacunku,*

w zastępstwie **DYREKTORA**  
Archiwum Narodowego w Krakowie

*dr Kamila Follprecht*  
Zastępca Dyrektora

Załączniki:

1. Wystąpienie pokontrolne 4 karty,

Do wiadomości: -

Osoba prowadząca sprawę:

Pani Izabela Watycha; email: iwatycha@ank.gov.pl; telefon: (18) 266 35 48



Archiwum  
Dokumentów  
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach

Archiwum Narodowe w Krakowie	Oddział w Nowym Sączu	ul. 29 Listopada 12 33-300 Nowy Sącz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20600	2025-02-10	ONS-SNT.421.15.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli sanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Nowy Targ	Nazwa jednostki kontrolowanej	
Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ	491893256	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Izabela Watycha	kustosz	108/2024	2024-10-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2024-10-28	2024-10-31	29-30.10.2024	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	



Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji.

#### Zakres i przedmiot kontroli

—

#### Uwagi

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

W Urzędzie Miasta Nowy Targ podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy) z wyjątkami prowadzonymi elektronicznie. Sposób wdrożenia systemu został szczegółowo opisany w protokole kontroli. Sposób dokumentowania spraw prowadzonych tylko elektronicznie nie do końca jest prawidłowy. Podczas kontroli kontrolująca musiała iść osobiście na każde stanowisko pracy, które prowadzi sprawy tylko elektronicznie. Nie można było ustalić, czy wypełniane są wszystkie wymagane metadane (pracownicy słabo znają to pojęcie). Nie ma wyznaczonej osoby, która sprawdzałaby czy sprawy prowadzone są prawidłowo oraz czy uzupełniane są wszystkie wymagane metadane, zmieniane opisy dokumentów itp. (ustalono, że opisy dokumentów są uznaniowe, często stosowane są w opisach skróty). Archiwista zakładowy nie ma udostępnionego archiwum zakładowego w systemie. Nie wiadomo kto zarządza uprawnieniami systemowymi. Jedni pracownicy mówią, że nie było szkoleń z pracy systemu inni twierdzą, że były. Zespół zadaniowy ds. utrzymania i rozwoju systemu zarządzania dokumentami i sprawami w e-Dokument działał zgodnie z Zarządzeniem Nr 120.Z.35.2020 do dnia 31.12.2021 roku.

Jeżeli wskazano wyjątki od systemu tradycyjnego to do tych wyjątków ma zastosowanie Rozdział 2 instrukcji kancelaryjnej, co nie jest do końca przestrzegane. W dalszym ciągu wszystkie wpływy zarówno mailowe, jak i ePUAP są drukowane (dla klas dokumentowanych tylko elektronicznie) umieszczana jest pieczęć wpływu, w obrębie, której zapisuje się nr z systemu, np. O.24375, rok wpływu gdzie skierowano oraz informacja, np. że wpłynęło ePUAP. W dalszym ciągu dokumentacja jest dekretowana odręcznie. Umieszcza się również na tej wersji papierowej weryfikację odręczną podpisu elektronicznego. Następnie całość skanowana jest do systemu i odkładana do składu chronologicznego (drukowany jest kod składu). Jeżeli korespondencja wysyłana jest papierowo lub odbierana przez stronę osobiście drukowane jest potwierdzenie odbioru podpisywane przez stronę lub otrzymuje się z Poczty Polskiej zwrotne potwierdzenie odbioru to pracownicy dokładają te potwierdzenia do pism dotyczących tej sprawy, które są w składzie korespondencji przychodzącej – kompletują sprawę w składzie.

Nie ustalono jakie składy chronologiczne są w Urzędzie potrzebne. Uznano, że będzie jeden skład dla przesyłek wpływających w wersji papierowej. Pierwszy rocznik składu chronologicznego powinien być przekazany do archiwum zakładowego już w 2025 roku. Podobnie zakończone sprawy prowadzone elektronicznie.

W związku z powyższym wskazane jest powołanie w Urzędzie zespołu utrzymaniowego systemu eDokument, który będzie opowiadany za szkolenia pracowników oraz rozwijanie systemu. W skład zespołu powinien wchodzić koordynator czynności kancelaryjnych – archiwista zakładowy.



Zasób aktowy zgromadzony w archiwum zakładowym nie jest kompletny, gdyż akta spraw zakończonych nie są przekazywane regularnie i kompletnymi. Dodatkowo, w niektórych wydziałach przechowywane są materiały archiwalne, które powinny być już przekazane do Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu, np.: Wydział Rozwoju i Urbanistyki przechowuje dokumentację uwłaszczeniową z lat 1972-1982 (awz) dla miasta Nowy Targ w ilości ok. 1,70 mb. Dokumentacja została zewidencjonowana. Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich przechowuje koperty dowodów osobistych osób zmarłych, karty KOM oraz księgi meldunkowe mieszkańców. Dokumentacja jest w trakcie porządkowania. Niestety w dalszym ciągu przechowywana jest w piwnicy w złych warunkach (np. porozrzucana po podłodze czy na drewnianych regałach) w zagrzybionych, brudnych pomieszczeniach.

Nierozwiązaną w żadnym wypadku pozostaje sprawa przekazywania dokumentacji, zwłaszcza materiałów archiwalnych przez Wydział Kultury, Sportu i Promocji. Problem z tym wydziałem jest wieloletni i kontrolująca zwracała na to uwagę już podczas kontroli 28 listopada 2016 roku. Wydział w zadaniach (por. regulamin organizacyjny) ma wymienione m.in.: nadzór nad MCK, Biblioteką, opracowywanie projektów statutów dla tych jednostek, organizowanie oraz współudział w przygotowaniu imprez kulturalnych na terenie miasta, organizowanie uroczystości rocznic i obchodów świąt narodowych, wydawanie niskoskładowych publikacji, sprawowanie opieki nad zabytkami, sporządzanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami, promocja miasta, przygotowywanie materiałów, wydawnictw, folderów, kontakt z prasą, telewizją, radiem **obsługa fotograficzna wydarzeń oraz prowadzenie bazy fotograficznej i filmowej urzędu miasta**, monitorowanie mediów, przygotowywanie i konsultacja materiałów promocyjnych itp. Dokumentacja z wymienionych zadań stanowi materiały archiwalne, które co najmniej 20 lat nie są przekazywane do archiwum zakładowego. Należy nadmienić, że takie rażące nieprzestrzeganie zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej stanowi zagrożenie dla dziedzictwa dokumentacyjnego miasta, które faktycznie wytwarzane jest w tym Wydziale.

W Urzędzie nie archiwizuje się strony internetowej i FB. Nagrania z sesji przechowywane są w Biurze Rady.

W magazynach archiwalnych dokumentacja przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. W ramach kategorii archiwalnych dokumentacja układana jest według komórek organizacyjnych Urzędu. Materiały archiwalne zostały wyodrębnione z zasobu. archiwum dokonano podziału na akta własne i odziedziczone. Z dokumentacji akt kat. B wydzielono dokumentację o długim okresie przechowywania (kat. BE 50, B50). Zasób został osygnowny, jednak nie w całości.

Materiały archiwalne zostały uporządkowane różnie. Są takie, które uporządkowano prawidłowo (przygotowano do przekazania do Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu), a są takie nieuporządkowane (brak teczek, pudeł bezkwasowych, dokumentacja z metalowymi/plastikowymi częściami itp.). Wynika to z tego, że dokumentacja ze stanowisk pracy przekazywana była bez właściwego uporządkowania. Powoduje to nadmierne obciążenie dla archiwisty zakładowego, który musi porządkować zasób przejęty nieprawidłowo w latach poprzednich. Akta osobowe zostały uporządkowane oraz zewidencjonowane, podobnie listy płac. Podczas kontroli ustalono, że dokumentacja Miejskiej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi została przekazana jako kat. BE10 (klasyfikacja i kwalifikacja tej dokumentacji jest nieprawidłowa). W dokumentacji znajdują się, np. protokoły posiedzeń, które są kat. A. (spis nr 744). Dokumentacja została przyjęta do archiwum zakładowego 04.10.2024. W dniu 27.10.2022 została przyjęta dokumentacja kat. A - protokoły z tej komisji z lat 2005-2009 (spis nr 630).

W magazynach archiwalnych przechowywane są materiały archiwalne, które należy przekazać do Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu.



Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji zostały podsumowane co do ilości pozycji i teczek. Wskazano komórkę organizacyjną, z której dokumentacja jest przekazywana. Spisy podpisane przez przekazującego i przyjmującego. Wskazano osobę spis sporządzającą oraz datę sporządzenia spisu. Hasło z wykazu akt zostało rozszerzone o rodzaj dokumentacji znajdującej się wewnątrz, jednak nie w każdym przypadku (np. profilaktyka alkoholowa, praktyki, planowanie w komórkach organizacyjnych itp.). Podczas kontroli ustalono, że archiwista nie ma kompletu spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych w zbiorze spisów, które są narastająco (np. brak spisów 648-698, 679-692, 662-669 itd.).

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w przyziemiu budynku Urzędu Miasta i składa się z dwóch wydzielonych pomieszczeń:

- **Magazyn I** to pomieszczenie o całkowitej pow. 56 m<sup>2</sup>, w którym wydzielono magazyn archiwalny oraz biuro dla archiwisty zakładowego. Magazyn wyposażono w metalowe regały przesuwane dwustronne oraz regał metalowy jednostronny. W magazynie znajduje się gaśnica, koc gaśniczy oraz termometr i higrometr (22,3°C, 42% wilgotności). Biuro wyposażono w zamykaną szafę drewnianą i metalową oraz biurko do pracy z aktami. Lokal posiada jedno zabezpieczone kratą, osłonięte żaluzją okno. Drzwi wejściowe drewniane zamykane są na zamek zwykły. W magazynie przy ścianie zewnętrznej, w miejscu przechowywania dokumentacji, pojawił się grzyb. Kratki wentylacyjne są czarne, a na ścianach występują czarne zacieki, co sugeruje dostawanie się brudu - sadzy? do wnętrza magazynu.

- **Magazyn II** to pomieszczenie o całkowitej pow. 50 m<sup>2</sup>, w którym zgromadzono materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną o długim okresie przechowywania kat. B-50 i BE-50. Magazyn wyposażono w metalowe regały przesuwane dwustronne oraz regały metalowe stacjonarne. W pomieszczeniu znajduje się termometr i higrometr (19,9°C, 52% wilgotności) oraz czujki dymowe. Lokal posiada dwa zabezpieczone kratą, osłonięte żaluzją okna oraz antywłamaniowe metalowe drzwi wejściowe, zamykane są na zamek patentowy.

Księgi stanu cywilnego przechowywane są w pomieszczeniu biurowym USC, na parterze budynku Urzędu Miasta w metalowych szafach. USC posiada odrębne dwa magazyny do przechowywania dokumentacji stanu cywilnego:

- **Magazyn I** znajduje się w przyziemiu, pow. ok. 30 m<sup>2</sup>. Drzwi antywłamaniowe opisane jako: Magazyn Archiwum USC nr 1". Dwa okna zabezpieczono metalowymi kratami, osłonięte żaluzjami. Pomieszczenie jest centralnie ogrzewane. W omawianym pomieszczeniu zamontowano 23 szafy metalowe zamykane o łącznej powierzchni półek ok. 110 mb. Ponadto lokal wyposażono w gaśnicę proszkową z aktualnym atestem, koc gaśniczy szklany (3 szt.) oraz termometr i higrometr. Podłoga została wyłożona wykładziną PCV. Obok wyjścia zorganizowano miejsce do pracy z aktami (stolik, krzesło).

- **Magazyn II** znajduje się również w przyziemiu, pow. ok. 15 m<sup>2</sup>. Drzwi antywłamaniowe opisane jako: Magazyn Archiwum USC nr 2". Jedno okno nieosłonięte zabezpieczono metalową kratą. Pomieszczenie jest ogrzewane centralnie. W omawianym pomieszczeniu zamontowano 10 regałów metalowych przyściennych o łącznej powierzchni półek ok. 80 mb. Ponad to lokal wyposażono w gaśnicę proszkową z aktualnym atestem, koc gaśniczy szklany (1 szt.) termometr i higrometr oraz drabinę wolnostojącą. Podłoga została wyłożona wykładziną PCV. Obok wyjścia zorganizowano miejsce do pracy z aktami (stolik, krzesło).

W magazynach archiwalnych USC znajdują się materiały archiwalne, które należy przekazać do Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu.

Zalecenia pokontrolne zostały wydane w dniu 29.01.2020 roku, znak: NNT. 421.5.2019. Zalecenia wykonano częściowo. Archiwista zakładowy jest w trakcie porządkowania zasobu dokumentacji (zwłaszcza materiałów archiwalnych), która została przejęta do archiwum bez uporządkowania czy ewidencji. Komórki organizacyjne



nie przekazują dokumentacji systematycznie i pełnymi rocznikami. Poczyniono starania w związku z uporządkowaniem dokumentacji uwłaszczeniowej przechowywanej w wydziale czy dokumentacji kopert dowodowych osób zmarłych czy KOM. Nie przekazano materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu.

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

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | Przeszkolenie pracowników ze znajomości przepisów kancelaryjno - archiwalnych obowiązujących w Urzędzie, które przyczyni się do prawidłowego przekazywania dokumentacji ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2025-08-29 |
| 2. | Zobowiązanie pracowników Wydziału Kultury, Sportu i Promocji do przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, zwłaszcza materiałów archiwalnych. Przekazaniu podlega dokumentacja sprzed 2023 roku. Dokumentacja może pozostać w wydziale <u>tylko i wyłącznie na zasadach wypożyczenia i wówczas, kiedy wydział posiada odpowiednie miejsce do jej przechowywania.</u>                                                                                                                                                      | 2025-08-29 |
| 3. | Przeniesienie całości dokumentacji związanej z ewidencją ludności do nowych pomieszczeń, które zostaną odpowiednio wyposażone (zgodnie z przepisami dotyczącymi magazynów archiwalnych). Wydział przechowuje koperty dowodów osobistych osób żyjących przez długi okres (kilkadziesiąt lat). Dalsze przechowywanie dokumentacji w złych warunkach zagraża jej bezpieczeństwu (piwnica, drewniane półki, grzyby). Dokumentację, w tym magazyny, należy systematycznie sprzątać (odkurzać).                                        | 2025-08-29 |
| 4. | Zobowiązanie pracowników Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich do przekazania materiałów archiwalnych niezwłocznie (natychmiast) do archiwum zakładowego. Niedopuszczalna jest sytuacja, że dokumentacja (w tym materiały archiwalne) porozrzucana jest po podłodze w brudnych zagrzybionych magazynach. Należy przy tym sprawdzić, czy materiały archiwalne (koperty dowodów osobistych, karty KOM, księgi meldunkowe) nie zostały zainfekowane grzybem.                                                        | 2025-04-30 |
| 5. | Przekazanie do Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu materiałów archiwalnych, zgodnie z trybem określonym w §§ 6,7,8 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 roku, poz. 246): z lat 1895-1998 (w tym dokumentację uwłaszczeniową przechowywaną w Wydziale Rozwoju i Urbanistyki). | 2025-08-29 |

- |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6.  | Kontynuowanie porządkowania materiałów archiwalnych (kat. A), zgodnie z wymaganiami stawianymi przez Archiwum Narodowe, tj.: <ul style="list-style-type: none"><li>• ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek (chronologicznie rozpoczynając od pierwszej sprawy w roku) oraz usunięcie duplikatów, brudnopisów, pustych druków itp.),</li><li>• usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, koszulek itp.),</li><li>• umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych (z tektury bezkwasowej) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach z tektury litej bezkwasowej (jeżeli grubość jednostki archiwalnej przekracza 5 cm, należy jednostkę podzielić na tomy),</li><li>• ponumerowanie (paginacja) dokumentacji znajdującej się w jednostce archiwalnej przy pomocy miękkiego ołówka w zewnętrznym górnym rogu każdej strony (zapisanej i niezapisanej). Liczbę stron w danej jednostce archiwalnej podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera ... stron kolejno ponumerowanych” [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta].</li></ul> | 2025-08-29 |
| 7.  | Skorygowanie uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji związanej z Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, w porozumieniu z przedstawicielami Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2025-08-29 |
| 8.  | Prawidłowe osygnowanie całości zasobu zgromadzonego w magazynach archiwum zakładowego. Na każdej tezcze aktowej należy wpisać nr spisu/poz. w spisie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2025-08-29 |
| 9.  | Przekazanie do archiwum zakładowego nagrań sesji Rady Gminy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2025-04-30 |
| 10. | Dokonanie korekt w prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego poprzez uzupełnianie brakujących spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji. Należy również zwrócić większą uwagę na uzupełnianie informacji o rodzaju dokumentacji wewnątrzteczki się znajdującej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2025-04-30 |
| 11. | Poprawę warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym, w magazynie w którym pojawił się grzyb. Wymagania dotyczące lokalu archiwum zakładowego szczegółowo zostały opisane w instrukcji archiwalnej obowiązującej w jednostce.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2025-08-29 |

Opis

Termin  
realizacji

w zastępstwie DYREKTORA  
Archiwum Narodowe w Krakowie

dr Kamila Folprecht  
Zastępca Dyrektora

.....  
podpis wydającego wystąpienie

10. 02. 2025

.....  
data

**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 Narodowe w Krakowie