

Archiwum Państwowe w Kielcach
Oddział w Sandomierzu
ul. Żydowska 4
27 - 600 Sandomierz
tel./fax. 015 832-25-09
e-mail: sandomierz@kielce.ap.gov.pl

Znak: 402 – 37/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Urząd Miasta i Gminy w Połańcu; 28 – 230 Połaniec, ul. Ruszczańska 27; powiat staszowski; województwo świętokrzyskie; tel. 15 865-03-05.

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 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm).

I. Informacje wstępne.

- 1. Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu **24 października 2012 roku** Aleksander Kondrat Kustosz w Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu posiadający upoważnienie nr 407-6/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 lipca 2012 roku w obecności Pani Weroniki Janowskiej – młodszego inspektora ds. archiwalnych. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzono wpisem do książki kontroli pod poz. 8. Z zakresem kontroli został zapoznany Pan mgr Mieczysław Machulak - Sekretarz Miasta i Gminy Połaniec.
- 2. Działalność Urzędu.** Urząd Miasta i Gminy w Połańcu jako jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego działa od 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami). *Urząd posiada nr statystyczny „Regon” w brzmieniu – 000537504 (stary system); 00053750400000 (nowy system); kod PKG7: 8411Z;* Urzędem Miasta i Gminy w Połańcu kieruje Pan mgr Jacek Tarnowski – Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 23.01.2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31 poz. 206 z późn. zm.) organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.
- 3. Statut** wprowadzony Uchwałą Nr V/21/03 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec z późniejszymi zmianami. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 15 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu z późniejszymi zmianami. **W ramach Urzędu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:** 1) Referat Techniczno-Inwestycyjny. 2) Referat Mienia Komunalnego. 3) Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska. 4) Referat Organizacyjny. 5) Referat Spraw Obywatelskich-Urząd Stanu Cywilnego. 6) Referat Finansowo-Księgowy. 7) Referat d/s pozyskiwania

zewewnętrznych środków finansowych, 8) Biuro Rady Miejskiej. 9) Zespół doradców i asystentów burmistrza 10) stanowisko d/s kadrowych 11) Zespół doradców prawnych. 12) Sekretariat. 13) Audytor wewnętrzny. 14) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych. 15) Wieloosobowe stanowisko pracy d/s informatyki i informacji publicznej. 16) Referat d/s pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych i Promocji. 17) Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi. 18) Gminne Centrum Informacji.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „
5. **Status prawny.** Urząd Miasta i Gminy w Połańcu będący jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego szczebla gminnego nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnia kontrola archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu została przeprowadzona przez pracownika Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu w dniu 16.12.2009 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 1 do rozporządzenia) 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 dla organów gmin i związków międzygminnych - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 2 do rozporządzenia) 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 w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 6 do rozporządzenia) 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 – „ – „

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych (szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego).**

W urzędzie obowiązuje i jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny, zakładający rejestrację spraw w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej wykazanej w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Na podstawie dokonanego przeglądu w komórkach organizacyjnych UMiG w Połańcu wybranych teczek rzeczowych stwierdzono, że zdecydowana większość powstających w urzędzie akt ma kwalifikację do kategorii archiwalnej i klasyfikację do grupy rzeczowej zgodną z wykazem akt obowiązującym w chwili ich powstawania,

a teczki aktowe mają prawidłowe opisy i standardowe tytuły zgodne z obowiązującymi w chwili ich powstawania jednolitymi-rzeczowymi wykazami akt.

W UMiG w Połańcu dotychczas nie przystąpiono do wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją. Zgodnie z zarządzeniem Nr 114/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 06 października 2011 roku w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec prowadzi się kancelarię systemem tradycyjnym. W UMiG w Połańcu stosuje się niżej wyszczególnione dedykowane systemy informatyczne wspomagające pracę kancelaryjną:

ds. finansowo-księgowych, płacowych i kadrowych

- program Magistrat II firmy MICOMP SOFTWARE – zintegrowany pakiet aplikacji finansowo księgowych wspomagający proces realizacji zadań z zakresu planowania i kontroli wykonania budżetu zarówno w ujęciu tradycyjnym jak i zadaniowym do efektywnego zarządzania wydatkami i dochodami budżetu oraz aplikacji podatkowych obsługujących dochody urzędów z tytułu podatków, opłat lokalnych i innych należności. Zapewnia pełną obsługę ewidencji, wymiaru i księgowości dochodów gminy wraz z ich windykacją. Stosowany od roku 2003
- program besti@ otrzymany z Ministerstwa Finansów – służy do sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- program „Płatnik” otrzymany z ZUS – służy do rozliczeń z ZUS z tytułu składek ubezpieczeniowych pracowników UMiG w Połańcu,
- program KOMAX firmy DataComp – zintegrowany system kadrowo-płacowy. Stosowany od roku 2003.

ds. obywatelskich:

- program PB EWID firmy Technika IT z Gliwic – służy do prowadzenia ewidencji ludności, stosowany od roku 2010. (W latach 2003-2010 stosowano program Ewidencja Ludności firmy Micomp Software)
- program Komputerowy System Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego PB_USC firmy: Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe „TECHNIKA” sp. z o.o. z Gliwic – służy do obsługi USC. Wspomniany program umożliwia sporządzanie aktów stanu cywilnego, sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz sporządzanie skorowidzów i zestawień aktów stanu cywilnego. Stosowany od roku 2003.
- System Wydawania Dowodów Osobistych firmy Wasko SA. z Gliwic rozpowszechniony przez Ministerstwo Administracji i Spraw Wewnętrznych. System pozwala na wpisywanie danych z wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz przechowywanie zeskanowanych fotografii i zeskanowanych podpisów osoby występującej z wnioskiem o wydanie dowodu i pracownika wprowadzającego dane do programu,

ds. gospodarki nieruchomościami:

- Zintegrowany system do zarządzania przestrzenią firmy GEOBID SP Z O.O. -
- EWMAPA -aplikacja obsługująca geodezyjną grafikę komputerową
- EWOPIS - narzędzie do zakładania oraz prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali
- MIENIE - program umożliwia ewidencję zasobu, o której mowa w art. 23 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz tworzenie „Wykazów”, o których mowa w ustawie o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego
- ADRES - jest narzędziem do zakładania oraz prowadzenia rejestru wydanych numerów porządkowych nieruchomości w powiązaniu z ich przestrzenną lokalizacją

- DROGI - jest narzędziem do prowadzenia części opisowej ewidencji dróg i mostów. Można w nim przechowywać wszystkie dane opisowe dróg i mostów przewidziane przez rozporządzenie, tj. parametry jezdni, chodników, poboczy, zieleńców, itd. Stosowany od kwietnia 2012

ds. obsługi sekretariatu:

- program SUPER SEKRETARIAT firmy MEMAX z Bielska Białej – służy do rejestracji korespondencji. Stosowany od roku 1999.

Ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu wskazują, że dokumentacja własna nie jest cyklicznie przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych. Dotychczas zarchiwizowano część akt kategorii „A” własnych.

2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona zdeponowana wykazana w poniższym zestawieniu:

a) **dokumentacja własna:**

- aktowa:

kategorii „A” w ilości 3,90 metrów bieżących, 230 jednostek inwentarzowych z lat 1990-2002

kategorii „B” w ilości 37,80 mb. z lat 1990-2008 z anteriorami z lat 1970-1989

w tym kategorii „BE-50”: 2,70 mb. z lat 1990-1999 z anteriorami z lat 1970-1989, Akta kat. B-50: „-,,

- techniczna:

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

kategorii „B” w ilości 10,00 mb, jedn. inw. 30, jedn. arch. 400 z lat 1990-1997

nierozpoznana w ilości „-,, mb, „-,, rysunków, z lat „-,,

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

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

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

nierozpoznana 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 „-,,

nierozpoznana w ilości „-,, ,arkuszy, z lat „-,,

- audiowizualna

nagrania

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

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

nierozpoznana w ilości „-,, ,pudełek, z lat „-,,

inne w ilości „-,, ,sztuk, z lat „-,,

fotografie

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

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

nierozpoznana w ilości „-,, ,sztuk, z lat „-,,

inne w ilości „-,, ,sztuk, z lat „-,,

filmy

kategorii „A” w ilości „-,, ,tytułów (tematów), „-,, ,sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat „-,,

kategorii „B” w ilości „-,, ,tytułów (tematów), „-,, ,sztuk, z lat „-,,

nierozpoznana w ilości „-,, ,sztuk, z lat „-,,

inna w ilości „-,, ,sztuk, z lat „-,,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji własnej:

