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 przeprowadzenie 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 w**prowadzony 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

zewnętrznych 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 obsługujący 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 obsługującą 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:***

Akta kategorii „A":

Są to m.in. Protokoły i materiały z posiedzeń organów statutowych rady miejskiej i samorządu mieszkańców /1990-2002/. Rejestr interpelacji i wniosków radnych oraz informacje dot. ich realizacji /1990-1993/. Informacje i sprawozdawczość dot. różnych zagadnień sporządzone przez UMiG w Połańcu /1990-2002/. Budżety UMiG /1990-1998/ i sprawozdawczość z ich realizacji /1990-2002/.

Akta kategorii „B":

Są to akta dot. różnych zagadnień należących do kompetencji Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu oraz dokumentacja finansowo-księgowa. Wśród nich występują także akta osobowe zakwalifikowane do kat. BE-50.

b) **dokumentacja odziedziczona**

- *aktowa:*

kategorii „A" w ilości **2,00** mb, 280 jedn. inw. z lat **1960-1990**

kategorii „B" w ilości 2,50 mb, z lat 1961-1989

w tym kategorii „BE-50 –2,00 mb z lat 1961-1989 Akta kat. B-50 – „-„ mb z lat „-„

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji odziedziczonej:***

Akta kategorii „A":

1) Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Połańcu /1967-1972/ - 0,08 mb. Protokoły z sesji GRN oraz protokoły z posiedzeń Prezydium PGRN
2) Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ruszczy /1960-1962, 1968-1970/. Protokoły z sesji GRN oraz protokoły z posiedzeń Prezydium PGRN
3) Rada Narodowa Miasta i Gminy w Połańcu /1973-1990/. Protokoły z sesji RNMiG z lat /1976-1990/, Protokoły z posiedzeń Prezydium /1974-1975, 1980-1990/, Protokoły z posiedzeń Komisji RNMiG 1983-1990.
4) Urząd Miasta i Gminy w Połańcu /1973-1990/. Są to m. in: zarządzenia Naczelnika Miasta i Gminy, budżety i sprawozdawczość budżetowa Urzędu Miasta i Gminy, plany pracy urzędu oraz plany, programy i sprawozdawczość dot. zagadnień należących do kompetencji urzędu.

Akta kategorii „B":

Są to akta Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu działającego w okresie od 1973 roku do końca maja 1990 roku jako urząd administracji państwowej szczebla podstawowego. Wśród w/w akt znajdują się akta osobowe zakwalifikowane do kat. BE-50.

c) **dokumentacja zdeponowana:**

- kategoria „A" w ilości **0,11** mb, 8 jedn. inw. z lat 1984, 1988, 1989
- kategorii „B" w ilości 3,15 mb, z lat 1990-2000

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji zdeponowanej:

5) Akta Komisji Wyborczych z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 17 czerwca 1984 roku /1984/ 0,02 mb., 1 j.a., protokoły głosowania,
6) Akta Komisji Wyborczych z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 20 czerwca 1988 roku /1988/ 0,07 mb., 5 j.a., protokoły rejestracji list wyborczych, protokoły głosowania,
7) Akta Komisji Wyborczych z wyborów do Sejmu PRL przeprowadzonych w dniach 4 i 18 czerwca 1989 roku /1989/ 0,02 mb., 1 j.a. protokoły głosowania.

Akta kategorii „B":

Są to akta Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu dot. świadczeń udzielonych przez „Ośrodek"

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem** – 59,46 mb, w tym

- kategoria „A" – **6,01** mb
- kategoria „B" – 53,45 mb w tym:

- kategoria BE-50 – 4,70 mb, kat. B-50 – „-„ mb.

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Rozmiar zarchiwizowanych akt kat. „A" nie zwiększył się i wynosił 6,01 mb. akt kat. „A". Rozmiar zarchiwizowanych akt kat. „B" zwiększył się, w wyniku dopływów. W dniu ostatniej kontroli przeprowadzonej w 2009 roku w archiwum zakładowym znajdowało się 35,90 mb. akt kat. „B".

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 11 ust. 1 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).** Obejmują **2,11** mb, z lat **1960-1990.**

   Są to w/w akta Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Połańcu z lat 1967-1972, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ruszczy 1960-1962, 1968-1970, Rady Narodowej Miasta i Gminy w Połańcu z lat 1973-1990, Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu z lat 1973-1990, Komisji Wyborczych z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 17 czerwca 1984 roku, Komisji Wyborczych z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 20 czerwca 1988 roku i Komisji Wyborczych z wyborów do Sejmu PRL przeprowadzonych w dniach 4 i 18 czerwca 1989 roku.

   Wszystkie w/w akta podlegają przekazaniu do zasobu właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu.

   Przed przekazaniem do archiwum państwowego w/w akt należy dokończyć ich porządkowanie (akta są w większości uporządkowane) i sporządzić dla nich spisy zdawczo odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (odrębne spisy dla akt akt PRGN w Połańcu, PGRN w Ruszczy, UMiG w Połańcu, RNMiG w Połańcu i dla akt każdej z w/w komisji wyborczych). Do wyżej wspomnianych spisów należy sporządzić informacje ustrojowo archiwalne dot. w/w jednostek organizacyjnych, które były twórcami przekazywanych akt (dla każdej z w/w jednostek organizacyjnych należy sporządzić odrębną informację ustrojowo-archiwalną).

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).**

   Zarchiwizowane akta kat. „A" są fizycznie oddzielone od zarchiwizowanych akt kat. „B". Zgromadzone w archiwum zakładowym akta osobowe i płacowe są oddzielone od pozostałych akt kat. „B". Zarówno zarchiwizowane akta kat. A i akta kat. B mają układ wg. dopływów.

   Zarchiwizowane akta mają prawidłową kwalifikację do odpowiedniej kategorii archiwalnej zgodną z jednolitymi-rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w chwili ich powstawania. Zgodnie z § 6, ust. 3 wyżej przytoczonego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. należy systematycznie dokonywać ponownej kwalifikacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej części akt własnych powstałych przed 1.01.2011 r. i zgromadzonych w archiwum zakładowym. W przypadku, gdy kategoria archiwalna oddanych do archiwum zakładowego akt powstałych przed dniem wejścia w życie w/w rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki należy zastosować

kategorię archiwalną o wartości wyższej. W wyniku wspomnianej rekwalifikacji część akt własnych zakwalifikowanych do kategorii „B" otrzyma kat. „A" (np. materiały z kontroli wewnętrznych zostaną przekwalifikowane z kat. B5 do kat. „A"), a część akt otrzyma kategorię „B" z dłuższym okresem przechowywania (np. część akt dot. wymiaru podatków i opłat zostanie przekwalifikowana z kat. B5 do kat. B10). Zgodnie z § 40, pkt. 2 obowiązującej instrukcji archiwalnej akta przekwalifikowane z kat. „B" do kat. „A" należy uporządkować i sporządzić dla nich nowe spisy zdawczo-odbiorcze. Ponieważ jednorazowa kompleksowa rekwalifikacja akt powstałych przed dniem 1.01.2011 r. jest zadaniem pracochłonnym, można jej dokonywać systematycznie i komisyjnie podczas każdorazowego wydzielania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia. Przekwalifikowania do odpowiedniej kategorii akt własnych UMiG w Połańcu powstałych przed rokiem 2011 i przechowywanych w komórkach organizacyjnych, można dokonać jeszcze przed ich przekazaniem do archiwum zakładowego.

Wszystkie akta zgromadzone w archiwum mają prawidłowe opisy teczek (segregatorów, ksiąg), ale nie zostały oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Akta zakwalifikowane do kat. „A" mają prawidłowy układ spraw i pism wewnątrz teczek, są spaginowane i pozbawione metalowych i plastikowych elementów. Teczki ze zarchiwizowanymi aktami kat. „A" mają najczęściej standardowe tytuły wg. jednolitych-rzeczowych wykazów akt obowiązujących w chwili ich powstawania.

Do archiwum zakładowego jeszcze nie przejęto wszystkich akt kat. „A", które powinny już znajdować się w archiwum zakładowym. Dotychczas zarchiwizowano akta kat. „A" tylko do 2002 roku. Zgodnie z § 63, ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej w roku 2012 należy zobligować wszystkie komórki organizacyjne do przekazania do archiwum zakładowego kompletnych akt kat. „A" do roku 2009 włącznie.

7. **Porządkowanie dokumentacji**. Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w 2009 roku w UMIG w Połańcu nie były wykonywane przez osoby z zewnątrz żadne prace porządkowo-ewidencyjne na zasobie archiwum zakładowego. Wszystkie prace porządkowo-ewidencyjne są wykonywane przez pracowników UMiG w Połańcu. W trakcie kontroli stwierdzono, że uporządkowano w sposób prawidłowy większość akt kat „A" dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej.

8. **Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
b) spisy zdawczo – odbiorcze akt kategorii „A" - tak i akt kategorii „B" – tak,
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie,
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
e) ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – tak,
f) inne środki ewidencyjne – nie,

9. **Ocena prowadzenia ewidencji.**

W archiwum zakładowym jest prowadzony jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego są wpisywane spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. „A" i spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. „B" przejętych do archiwum zakładowego. Spisom zdawczo-odbiorczym wpisywanym do tego wykazu jest nadawana ciągła numeracja od jego zaprowadzenia. Zapisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych odpowiadają standardom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych wpisano dotychczas spisy zdawczo-odbiorcze oznaczone numerami od 1 do 112.

W archiwum zakładowym sporządzano i w dalszym ciągu sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze dla zarchiwizowanych akt kat. „A" i dla zarchiwizowanych akt kat. „B". Informacje umieszczane w poszczególnych spisach zdawczo-odbiorczych odpowiadają standardom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Na spisach zdawczo-odbiorczych nie odnotowywano dotychczas miejsce złożenia (numer regału i numer półki) ujętych w nich akt.

Spisy zdawczo odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego obejmują część zarchiwizowanych akt kat. „A" i akt kat. „B". Na większości spisów akt przejętych do archiwum zakładowego brak ich numerów wg. wykazu spisów zdawczo odbiorczych.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.**
Ze względu na specyfikę pracy UMiG w Połańcu na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych są przechowywane koperty dowodowe

Na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych przechowuje się łącznie 26,70 mb. kopert dowodowych poszczególnych osób zamieszkałych na obszarze Miasta i Gminy Połaniec, z czego wydzielone koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1979-2012 stanowią 2,90 mb.

Wydzielone koperty osób zmarłych podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego. Jeżeli w/w koperty dowodowe osób zmarłych są nadal potrzebne na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych do celów służbowych, to należy je formalnie przekazać do archiwum zakładowego i dalej przechowywać w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia zgodnie z § 63, ust. 1 i ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Zasób archiwum zakładowego jest udostępniany pracownikom urzędu do celów służbowych. Prowadzi się ewidencję udostępnień w formie rejestru.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** W Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu akta kat. „B" są brakowane nieregularnie. Ostatnie brakowanie akt odbyło się w roku 2008. Za jednorazową zgodą Dyrektora AP Kielce Nr 196/08 z dnia 23 czerwca 2008 roku wybrakowano 220,00 mb. akt.
Urząd Miasta i Gminy w Połańcu nie posiada generalnej zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu zapisu § 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 okresie od rozpoczęcia działalności Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego tj. od czerwca 1990 roku nie przekazywano do archiwum państwowego żadnych akt.

14. **Personel archiwum zakładowego.** Archiwum zakładowe urzędu prowadzi Pani Weronika Janowska – młodszy referent ds. archiwalnych zatrudniona na ½ etatu. Pani Weronika Janowska posiada wykształcenie wyższe. W roku 2012 odbyła jednodniowy kurs archiwalny „Archiwum zakładowe/składnica akt - Teoria a praktyka" organizowany przez Lubelskie Centrum Doskonalenia Kadr „Absolwent".

15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać za dobre. Lokal archiwum ma na razie wystarczającą powierzchnię. Ogrzewanie c.o. i elektryczne oświetlenie. Instalacja centralnego ogrzewania umożliwia utrzymywanie odpowiedniej temperatury w okresie grzewczym.

16. **Lokal archiwum zakładowego.**

Archiwum zakładowe urzędu zajmuje 2 pomieszczenia o łącznej pow. 60 m^2. usytuowane w piwnicy budynku Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu. Zarchiwizowane akta kat. „A" są przechowywane tylko w jednym pomieszczeniu.

Wyposażenie pomieszczeń archiwalnych stanowią regały metalowe (w jednym pomieszczeniu regały przesuwne), stół, krzesła. Zabezpieczeniem p-poż magazynu archiwalnego są gaśnice proszkowe odpowiednie dla pomieszczeń, w których przechowuje się dokumentację w postaci papierowej. Na regałach jest miejsce na umieszczenie 150,00 mb. nowych dopływów akt

Lokal archiwum jest wyposażony w termometr i w higrometr. Dotychczas nie była prowadzona ewidencja pomiarów temperatury i wilgotności. W dniu kontroli w magazynie archiwalnym była temperatura powietrza 19^0C i wilgotność powietrza 47%. Lokal, w którym są przechowywane materiały archiwalne zgodnie warunkami wilgotności i temperatury powietrza w pomieszczeniach magazynowych archiwów zakładowych (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej) powinien mieć temperaturę w granicach 14 – 18^0 C (dopuszczalne wahania dzienne +/– 1°C) i wilgotność w granicach 30 – 50 %. (dopuszczalne wahania dzienne +/– 3 %). Zgodnie z § 8, ust 1 pkt. 5 i pkt. 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej należy podejmować działania zmierzające do utrzymania odpowiedniej temperatury i odpowiedniej wilgotności w pomieszczeniu magazynowym, codziennie odnotowywać wilgotność i temperaturę w magazynie archiwalnym i co najmniej raz w tygodniu kontrolować wyniku pomiarów.

Zabezpieczeniem przeciwwłamaniowym magazynu archiwalnego są drzwi obite blachą i okratowane okna. Drzwi magazynu archiwalnego są zamykane na jeden zamek o nieskomplikowanym systemie otwierania. Cały budynek UMiG w Połańcu jest wyposażony w sprawną instalację alarmową przeciwwłamaniową.

W trakcie kontroli ustalono, że warunki lokalowe archiwum zakładowego częściowo odbiegają od standardów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej (nieodpowiednie zamki, brak systemu wykrywania ognia i dymu). Zgodnie z § 6, ust. 9 rozporządzenia 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) należy w terminie 5 lat od daty jego wejścia w życie dostosować w pełni lokal archiwum zakładowego do wymagań określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

17. **Inne ustalenia kontroli. „-„**

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia i wnioski ujęte w piśmie pokontrolnym Dyrektora AP Kielce do Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 30 grudnia 2009 roku, znak: 402-55/09 zostały zrealizowane częściowo. Odnaleziono w komórkach organizacyjnych część akt protokoły z sesji Rady Narodowej Miasta i Gminy z lat 1973-1975, protokoły z posiedzeń Komisji Rady Narodowej Miasta i Gminy z roku 1974. Uporządkowano większość akt Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Połańcu z lat 1967-1972, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ruszczy z lat 1960-1962, 1968-1972, Rady Narodowej Miasta i Gminy

w Połańcu z lat 1973-1990, Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu z lat 1973-1990, Komisji Wyborczych z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 17 czerwca 1984 roku, Komisji Wyborczej z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 20 czerwca 1988 roku i Komisji Wyborczych z wyborów do sejmu i senatu PRL przeprowadzonych w dniach 4 i 18 czerwca 1989 roku. Wyposażono pomieszczenia archiwum w termometry i higrometry.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski

Weronika Janowska

Aleksander Kondrat

Aleksander Kondrat

(Kustosz)

.....	.....	.....
kierownik kontrolowanej jednostki	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
~~Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana~~
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu

„ - „ Nie dotyczy