

Znak sprawy: 402-11/2003

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie, ul. Ostrowiecka 40, 27520 Ćmielów. Nr REGON
00052768700000

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 z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 24 kwietnia 2003 r mgr Stefan Solanin – starszy archiwista z. Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu nr upoważnienia do kontroli .407-6 z 24.01.2003 r w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Anity Ziółkowskiej – Podinspektora ds. kancelaryjno technicznych opiekującej się archiwum zakładowym UMiG Ćmielów. Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem mgr inż. Janem Kuśmierzem – Burmistrzem Miasta i Gminy Ćmielów i z Panią mgr inż. Krystyną Małkowską – Sekretarzem Miasta i Gminy Ćmielów. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzono wpisem do książki kontroli pod poz. 03/2003.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona .Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie jako organ samorządu terytorialnego powstał w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami, obecnie kieruje nią Pan mgr inż. Jan Kuśmierz – Burmistrz Miasta i Gminy Ćmielów organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Świętokrzyski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki STATUT- wprowadzony uchw. RM nr V/33/2003 z 31.01.2003 r. REGULAMIN ORGANIZACYJNY UMIG- wprowadzony zarz. Nr 6/2002 Burmistrza MiG Ćmielów z 02.12.2002 r. AKTUAKNA ORGANIZACJA UMIG: Referaty 1) Referat księgowości budżetowej. 2) Referat księgowości podatkowej. 3) Referat rolnictwa i ochrony środowiska. /prowadzi także sprawy planowania przestrzennego/ 4) Referat techniczno inwestycyjny. Samodzielne stanowiska: 5) Skarbnik Miasta i Gminy. 6) Kierownik USC. 7) Z-ca Kierownika USC /prowadzi sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych i sprawy wojskowe/. 8) St. ds. kadrowych i ogólnooorganozacyjnych. 9) St. ds. obsługi organów gminy. 10) Radca prawny. 11) Informatyk-administrator bezpieczeństwa informacji. 12) St. ds. techniczno kancelaryjnych i archiwum zakładowego.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości W/w podział na referaty i samodzielne stanowiska obowiązuje w UMiG Ćmielów od 1994 r. z niewielkimi zmianami. W latach 1994-1998 zaszły następujące zmiany w organizacji

urzędu: w 1995 r. ze stanowiska ds. kadrowych i organów gminy utworzono dwa stanowiska: St ds. kadrowych i organizacyjnych oraz St ds. obsługi organów gminy. W 1997 r. zlikwidowano samodzielne stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych. W 1999 r. zlikwidowano St. ds. komunikacji.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 11 lutego 2000 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne oprócz archiwum państwowego
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem (Rozporządzeniem) Prezesa Rady Ministrów z 22.12.1999 r. /Dz.U. nr 112, poz. 1139/ - obowiązuje od 01.01.2000 r.
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem (Rozporządzeniem) Prezesa Rady Ministrów z 22.12.1999 r. /Dz.U. nr 112, poz. 1139/ - obowiązuje od 01.01.2000 r.
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem .brak własnej instrukcji. W urzędzie stosuje się instrukcję archiwalną dla urzędów terenowych organów administracji rządowej ogólnej wprowadzoną zarządzeniem nr 7 Ministra Szefa Urzędu Rady Ministrów z 13.03.1991 r.
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – nie dotyczy

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.
.KWALIFIKACJA I KLASYFIKACJA AKT: Większość akt ma kwalifikację do kategorii archiwalnych i klasyfikację na grupy rzeczowe zgodną z wykazami akt obowiązującymi w chwili ich powstawania. Jednakże w trakcie kontroli ustalono, że w niektórych komórkach organizacyjnych występują teczki bez znaku akt i bez kategorii archiwalnej (np. zarządzenia Burmistrza MiG z lat 1993-1997 na St. ds. techniczno kancelaryjnych i archiwum zakładowego oraz sprawozdawczość UMiG dot. gospodarki gruntami, użytkowania gruntów oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Ref. rolnictwa i ochrony środowiska.) Ponadto ustalono w trakcie kontroli, że część sprawozdań sporządzanych przez UMiG odkłada się do teczek z grup 4-9 (np. w Ref. rolnictwa i ochrony środowiska sprawozdania sporządzane przez UMiG dot. korzystania z naturalnego środowiska odłożono do teczki "Gospodarka Odpadami. Odpady płynne i stałe" - hasło OŚ. 7630)
KOMPLETNOŚĆ I REGULARNOŚĆ PRZEKAZYWANIA AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO: dotychczas zarchiwizowano niekompletne akta kat. A własne..

2. Zbiór dokumentacji **

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości – 0,20 mb, z lat 1990-1998

- kategorii „B” w ilości - 18,00 mb, z lat 1990-1999
 w tym kategorii „BE50” lub „B-50” – 0,70 mb, z lat 1990-1996.....
 nierozpoznana w ilości „-” mb, z lat „-”
- *techniczna:*
 kategorii „A” w ilości „-” mb, „-” jedn. inw., „-” jedn. arch., z lat „-”
 kategorii „B” w ilości – 0,27 mb, 4 jedn. inw., 28 jedn. arch., z lat 1991-1992
 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:* AKTA kat A: Są to budżety MIG Ćmielów oraz sprawozdawczość z ich wykonania. AKTA KAT. B: Są to akta dot. różnych zagadnień należących do kompetencji UMiG. Wśród nich występuje dokumentacja finansowo-księgowa i podatkowa oraz dokumentacja płacowa (kat. B-50) w ilości 0,70 mb.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B”, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

- *aktowa:*

kategori „A” w ilości „-”, mb, z lat „-”,

kategori „B” w ilości - 7 mb, z lat 1958-1990

w tym kategori „BE50” lub „B-50” - 1,55 mb, z lat. 1958-1990.

nierozpoznana w ilości“-”..... mb, z lat“-”.....

- *techniczna:*

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

kategori „B” w ilości 1,45 mb, 34 jedn. inw., 175. jedn. arch., z lat 1952-1989

nierozpoznana w ilości“-”..... mb,“-”..... rysunków, z lat“-”.....

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* Są to akta UMiG Ćmielów funkcjonującego jako organ administracji państwowej wraz z odziedziczonymi przez UMiG aktami Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ćmielowie. Są to akta dot. różnych zagadnień należących do kompetencji urzędu. Wśród tych akt są zakwalifikowane do kat.B-50: dokumentacja placowa oraz dokumentacja dot. działalności gospodarczej. (złozszenia, zezwolenia, decyzje).

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b)

- *aktowa:*

kategori „A” w ilości - 0,01 mb, z lat 1988

kategori „B” w ilości - 3,70 mb, z lat 1985/ 1990-2001.

w tym kategori „BE50” lub „B-50”“-”..... mb, z lat.....“-”.....

nierozpoznana w ilości“-”..... mb, z lat“-”.....

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* AKTA KAT.A : Miejsko Gminna Komisja Wyborcza w Ćmielowie /1988/ Są to protokoły głosowania z wyborów do rad narodowych. AKTA KAT. B: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ćmielowie. Jest to dokumentacja dot. świadczeń udzielanych przez "ośrodek"

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem30,63..... mb, w tym**)

- kategoria „A” 0,21..... mb

- kategoria „B”30,42..... mb

w tym:

- kategoria BE50“-”..... mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) Rozmiar zarchiwizowanych akt kat.A uległ zmniejszeniu (w lutym 2000 r. było 2,8 mb akt) na wskutek przekazania akt do archiwum państwowego Rozmiar zarchiwizowanych akt kat.B uległ zwiększeniu (w lutym 2000 r. było 18,9 mb akt) na wskutek dopływów..

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

obejmują - 0,01 mb, z lat 1988, zgodnie z przepisami...§ 10, ust.1 i § 11, ust. 1 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 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/ Są to w/w akta Miejsko Gminnej Komisji Wyborczej w Ćmielowie /1988/

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) UKŁAD AKT: zarchiwizowane akta kat.A są fizycznie oddzielone od akt kat.B. Akta kat.A i kat.B mają układ wg dopływów. KWALIFIKACJA ZARCHIWIZOWANYCH AKT I ICH UPORZĄDKOWANIE: prawidłowe. KOMPLETNOŚĆ ZARCHIWIZOWANYCH AKT : Zarchiwizowane akta kat.A są niekompletne. Wg. przepisów §.35. ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej w 2003 r. w archiwum zakładowym powinny być kompletne akta kat.A do 2002 r. Można już zarchiwizować akta sesji i komisji RM, Zarządu Miasta oraz protokoły z zebrań wiejskich i protokoły z posiedzeń komitetów osiedlowych kadencji 1998-2002. Przepisy § 37. ust. 3 instrukcji kancelaryjnej dopuszczają wypożyczenie do komórki organizacyjnej zarchiwizowanych akt potrzebnych do celów służbowych. Podczas przygotowywania akt kat.A własnych do przekazania do archiwum zakładowego AP.O/Sandomierz może udzielić pomocy metodycznej w formie konsultacji lub instruktażu.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 1999 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak * przez firmę Usługi Archiwalne Spółka Cywilna mgr H. Kowalczyk & E. I. J. Zymańczyk z Kielc w sposób prawidłowy *
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak *,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak *, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak *,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak *,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak *,
 - e) ewidencję wypożyczeń Tak *,
 - f) inne środki ewidencyjne - nie występują
9. Ocena prowadzenia ewidencji: W archiwum zakładowym są wszystkie środki ewidencji, które są prowadzone prawidłowo. Kopie spisów akt kat.A przechowywanych w archiwum zakładowym przekazano do AP.O/Sandomierz
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego NA ST. DS. TECHNICZNO KANCELARYJNYCH I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO- ogółem ok. 0,10 mb; zarządzenia Burmistrza MiG /1992-2003/, rejestr zarządzeń Burmistrza /1992-2003/ - 1 tom niezakończony. NA ST. DS. KADROWYCH i OGÓLNOORGANIZACYJNYCH – ogółem ok. 0,20 mb; dokumentacja z kontroli zewnętrznych w UMIG oraz z kontroli przeprowadzonych przez UMIG w jednostkach podległych i nadzorowanych do 2003 r., sprawozdawczość statystyczna UMIG dot. zatrudnienia i płac /1996-2001/, protokoły z narad pracowników UMIG oraz z narad Burmistrza MiG z sołtysami i z kierownikami jednostek podległych i nadzorowanych, rejestr skarg i wniosków – 1 tom z zapisami z lat 1986-1992, 1994, 1996. NA ST. D/S OBSŁUGI ORGANÓW

GMINY – ogółem ok. 1,20 mb: Protokoły z posiedzeń i akty prawne statutowych organów MIG, protokoły z zebrań wiejskich oraz z zebrań komitetów osiedlowych /1990-2002/,teczka ze sprawozdaniami UMiG dot. pracy organów samorządowych /1995-2002 oraz zatrudnienia i płac /1987-1995/ Sprawozdania UMiG dot. zatrudnienia i płac z lat 1987-1989 powinny być wyłączone z teczki, odpowiednio uporządkowane i przekazane do AP.O/Sandomierz. W REFERACIE ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA - ogółem ok. 0,25 mb.: uproszczone plany urządzenia lasów niepaństwowych za okres od 01.01.1998 r. do 31.12.2007 r. programy zagospodarowania lasów za okres od 01.01.1978 do 31.12.1987 oraz za okres od 01.01.1986 do 31.12.1995, uproszczone plany założenia i zagospodarowania zadrzewień /1976/, miejscowy plan ogólny uszczegółowiony zagospodarowania przestrzennego Miasta Ćmielów /1992/- zatw. Uchw. RM nr XXI/126/92 z 29.12.1992 r (elaborat + mapy), miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Ćmielów – zatw. Uchw. RNMiG nr VII/30/89 z 15.12.1989 r. (elaborat + mapy), strategia rozwoju Miasta i Gminy Ćmielów /1998/ (elaborat), studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Ćmielów /2000/ - zatw. uchw RM nr XIX/146/2000 z 28.06.2000 r. (elaborat + mapy), sprawozdawczość dot. rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki gruntami i spraw komunalnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) Zasób archiwum zakładowego jest udostępniany pracownikom UMiG do celów służbowych.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nie regularnie *, za zezwoleniem * archiwum państwowego, ostatnio w 1999 r. za zezwoleniem nr 110/99 AP.O/Sandomierz z 29.08.1999 r. wybrakowano 31 mb. akt.

Jednostka kontrolowana nie ma * zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 29.09.2000 r. i objęło –ogółem 1,70 mb, zespołów akt Rada Narodowa Miasta i Gminy Ćmielów /1973-1990/, Urząd Miasta i Gminy Ćmielów /1973-1990/, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej Ćmielów /1965-1971/, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej Boria /1970-1972/, Miejsko Gminna Komisja Wyborcza Ćmielów /1984/ z lat 1965-1990

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Anita Ziółkowska – Podinspektor ds. kancelaryjno -technicznych zatrudniona na pełnym etacie *, posiadająca wykształcenie średnie * oraz nieukończony *,kurs archiwalny. Prowadzenie archiwum zakładowego stanowi dla niej jedną z licznych czynności służbowych.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie"..... osoba(y), na pół etatu"..... osoba(y), w innej formie"..... osoba(y), posiadająca(y) ukończony * w ...*-".....r. kurs archiwalny stopnia...".....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre*, ponieważ: lokal archiwum ma wystarczającą powierzchnię i odpowiednie oświetlenie
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) – 1 pomieszczenie o pow. 16 m². Na parterze budynku UMiG. Wyposażenie lokalu: regały metalowe z drewnianymi półkami. Zabezpieczenie p-poż: gaśnica proszkowa. Zabezpieczenie p-włamaniowe: okratowane okna, drzwi obite blachą. Akta przechowywane w tym pomieszczeniu nie są narażone na uszkodzenia mechaniczne, chemiczne i biologiczne.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):
PRZYJĘTE W UMiG ZASADY TWORZENIA AKT: Plany, programy, sprawozdania i analizy sporządzane w UMiG - komplet akt gromadzi się w komórkach, które sporządziły te materiały. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w UMiG- materiały z kontroli o charakterze finansowo-gospodarczym u Skarbnika MiG, materiały z kontroli dot. innych zagadnień- na st. ds. kadrowych i ogólnooorganozacyjnych. Dokumentacja z kontroli przeprowadzanych przez UMiG w jednostkach podległych i nadzorowanych - komplet dokumentacji w komórkach organizacyjnych UMiG, które przeprowadzały te kontrole, Dokumentacja z narad Burmistrza MiG z pracownikami UMiG i z kierownikami jednostek podległych i nadzorowanych - całość dokumentacji na St ds. kadrowych i ogólnooorganozacyjnych. Dokumentacja z narad i spotkań z sołtysami i z mieszkańcami - w różnych komórkach UMiG w zależności od tematyki tych narad i spotkań. Dokumentacja dot. skarg i wniosków - komplet dokumentacji na st ds. kadrowych i ogólnooorganozacyjnych.
WYDAWNICTWA UMiG: „Informator Ćmielów”. Kielce 2001. Wyd. Dom Wydawniczy „Kosiński”. Teksty i opracowanie merytoryczne UMiG Ćmielów.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Zalecenia ujęte w piśmie pokontrolnym nr 402-15 z 15.05. 2000 r. zrealizowano.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr inż. Jan Kuśmierz
(kierownik kontrolowanej jednostki)

[Podpis]
Arleta Śliotharska
(archiwista zakładowy)

mgr Stefan Solanin
[Podpis]
starszy archiwista
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - ~~jednostka kontrolowana~~

egz. nr 2 - AP w Kielcach

egz. nr 3 - AP w Kielcach Oddział w Sandomierzu

*) wybrać prawidłowy wariant odpowiedzi

**) wpisać znak „-” jeżeli brak jest danych