

Znak: 402-25/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miasta w Jędrzejowie;
ul. 11-go Listopada 33a; 28-300 Jędrzejów;
pow. jędrzejowski; woj. świętokrzyskie;
tel. 41 386-10-10, 386-16-19

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. Kontrolę przeprowadziła w dniu 17 maja 2012 r. Anna Opara-Rak – Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407 – 13/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2011 roku, w obecności Pani Barbary Zatorskiej - Inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Cel i zakres kontroli omówiono z Panią Renatą Kawiorską – Sekretarzem Miasta i Gminy.

Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w *książce kontroli* Urzędu.

2. Działalność Urzędu. Urząd Miejski w Jędrzejowie 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 - 000523726; kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) - 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Kierownikiem Urzędu jest Pan Marcin Piszczek – Burmistrz. Organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.

3. Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 100/2011 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 2 maja 2011 r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jędrzejowa, z ostatnią zmianą na podstawie zarządzenia Burmistrza z dnia 2 marca 2012 r. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr XLIX/368/09 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 29 października 2009 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Jędrzejów.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „; w latach 1973-1990 działał Urząd Miasta i Gminy w Jędrzejowie i Rada Narodowa Miasta i Gminy w Jędrzejowie w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.

5. **Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. **Ostatnią kontrolę** przedstawiciel Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadził w dniu 19 grudnia 2008 roku.

7. **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 33/2003 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 17 marca 2003 roku.

II. 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 tradycyjną „papierową” formę systemu kancelaryjnego, co zostało potwierdzone w *zarządzeniu nr 48/2011 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Jędrzejowie*. Rodzaje dokumentacji zgromadzonej

w archiwum zakładowym wskazują, że akta nie są cyklicznie przekazywane do archiwum ze wszystkich komórek merytorycznych. W Urzędzie dotychczas stosowano praktykę systematycznego (co 3 lata) zlecenia prac porządkowo-ewidencyjnych na zasadach prac zleconych osobom z zewnątrz. W Jednostce, bowiem zostały zakłócone zasady obowiązującego systemu kancelaryjnego bezdziennikowego. Komórki merytoryczne wytwarzały dokumentację z pominięciem zasad szczegółowo określonych w przepisach kancelaryjnych, co miało negatywny wpływ na zasady gromadzenia i ewidencjonowania dokumentacji. Od czasu ostatniego porządkowania zasobu archiwum zakładowego jedynie część komórek merytorycznych przekazała akta na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dobrym poziomem.

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 9,00 mb (metrów bieżących) z lat 1990 – 2010, tj. 476 j.inw. (jednostek inwentarzowych), którą stanowią materiały archiwalne Rady Miejskiej oraz Urzędu Miasta, a także Rady Nadzorczej i Rady Społecznego Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie;

kategorii B w ilości ok. 185,00 mb z lat [1945]1990 – 2010, w tym kategorii BE50 ok. 5,00 mb - akta osobowe z lat 1945-2009 również pracowników interwencyjnych i robót publicznych, kategorii B50 ok. 3,50 mb listy płac z lat 1957-2002, a ponadto dokumentacja finansowa księgowości budżetowej i podatkowej, dotycząca finansowania inwestycji własnych, spraw obywatelskich, ochrony środowiska, spraw organizacyjnych oraz Wydziału Inwestycji i Integracji z Unią Europejską, oraz dotyczących ewidencji ludności;

- techniczna:

kategorii A – „ – „;

kategorii B – **16,00 mb** z lat [1949]1990-2002, którą stanowią pozwolenia na budowę oraz dokumentacja techniczna obiektów będących własnością gminy, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, dokumentacja geologiczna;

- 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

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

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

inne w ilości „ – „, sztuk, z lat „ – „

fotografie

kategorii „ A „ w ilości „-„, sztuk, z lat „ – „

filmy

kategorii „ A „ w ilości „ – „ tytułów (tematów), „ – „ sztuk mat. wyjść., z lat „ – „

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

b). dokumentacja odziedziczona:

- aktowa:

kategorii A - „ – „

kategoria B – 12,50 mb, w tym kategorii B50 ok. 4,00 m.b. 131 j.inw. z lat 1937-1989, którą stanowią księgi meldunkowe mieszkańców do 1978 r. ok. 0,50 mb (spis nr 8), teczki osobowe osób prowadzących działalność przewozową, transportową z lat 1960-1989 w ilości ok. 0,50 mb, akta rzemieślników z lat 1937-1989 w ilości ok. 3,00 mb oraz 8,50 mb dokumentacji tzw. obrotu ziemią, której dotychczasowa kategoria archiwalna podlega ponownej weryfikacji zgodnie z obowiązującym wykazem akt;

Dokumentacja niearchiwalna odziedziczona od 1945 roku została również ujęta w ramach dokumentacji własnej z uwzględnieniem sukcesji czynnej dokumentacji (akta osobowe).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 218,50 mb, w tym:

kategoria A ok. 9,00 mb;

kategoria B ok. 209,50 mb, w tym kategorii B50 – 7,50 mb, a kategorii BE50 ok. 5,00 mb.

4. Stan zbioru (*w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli*). Stan zbioru uległ zmniejszeniu w wyniku przeprowadzenia kompleksowego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, a także przejęcia niewielkiej ilości dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych do zasobu archiwum zakładowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 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) „ – „, przy uwzględnieniu ustalonego okresu przekazywania materiałów archiwalnych z perspektywy 25 lat od ich wytworzenia (*odziedziczone materiały archiwalne z lat 1973 – 1990 zostały już przekazane do Archiwum Państwowego w Kielcach*).

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 na oddzielnych półkach oraz przechowywane w stanie uporządkowanym. Zewidencjonowana dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w układzie spisów zdawczo-odbiorczych oraz kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych na odrębnych półkach. W archiwum

zakładowym prowadzony jest inwentarz topograficzny. Z uwagi na rozpoczynające się w maju br. zlecone kompleksowe prace archiwizacyjne, w trakcie których wytypowana zostanie do brakowania dokumentacja, której obligatoryjne okresy przechowywania minęły i która utraciła już znaczenie, należy dokonać weryfikacje dotychczasowych kategorii archiwalnych. Nowelizację kwalifikacji archiwalnej oprócz trzeba na treści obowiązującego od 2011 r. jednolitego rzeczowego wykazu akt, uwzględniając przede wszystkim materiały archiwalne, a więc i dokumentację tzw. „obrotu ziemią”. Do kategorii A należy przekwalifikować także akta rzemieślników z okresu przedwojennego (od 1937 r.), zamykające się na 1950 roku.

7. Porządkowanie dokumentacji. Urząd zleca cyklicznie prace porządkowe Spółce Cywilnej „Usługi Archiwalne” reprezentowanej przez Pana Henryka Kowalczyka w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach (ostatnio na podstawie pisma Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 4 maja 2009 r znak: 405-7/09). W maju br. mają się rozpocząć kolejne kompleksowe prace archiwizacyjne w Urzędzie.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak, ostatni numer 71;
- b). spisy zdawczo-odbiorcze – tak, odrębne dla kategorii A i B;
- c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak;
- e). ewidencja wypożyczeń – tak;
- f). inne środki ewidencyjne – inwentarz topograficzny zasobu.

9. Ocena prowadzenia ewidencji. Ewidencja prowadzona na dobrym poziomie merytorycznym, potwierdza rzeczywisty stan zgromadzonego zasobu archiwum zakładowego.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. W budynku Biblioteki (obok budynku Urzędu Miasta) w pomieszczeniu o powierzchni ok. 20 m² usytuowanym na parterze przechowywana jest dokumentacja wydanych kopert osobowych, do których dostęp mają pracownicy komórki prowadzącej sprawy dowodów osobistych. Dokumentacja dowodowa osób zmarłych została wydzielona z zbioru, w celu jej zewidencjonowania i przekazania do archiwum zakładowego UM. Zbiór dokumentacji wynosi ok. 100,00 mb. Lokal wyposażony jest w zamykane szafy, drzwi, oświetlenie dzienne i elektryczne jarzeniowe. Okna okratowane, drzwi zamykane na solidny zamek, gaśnica.

11. Udostępnianie akt czynność niniejsza jest realizowana w celach służbowych przede wszystkim na miejscu w archiwum zakładowym, na podstawie prowadzonej ewidencji wypożyczeń (rejestru udostępnień, kart zastępczych). Nie prowadzi się *kart udostępnienia* dokumentacji. Po zwrocie

do archiwum, akta są włączane w odpowiednie miejsce na regale. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

- 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się cyklicznie, po zakończeniu zleconych prac archiwizacyjnych, za zgodą Archiwum Państwowego w Kielcach. Od czasu ostatniej kontroli brakowanie zostało przeprowadzone na podstawie zgody Nr 204/09 (znak: 403-218/09) Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 10 czerwca 2009 r. wybrakowano i przekazano do zniszczenia ogółem 43,00 mb. dokumentacji niearchiwalnej, na podstawie zgody Nr 325/10 (znak: 403-330/10) Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 25 października 2010 r. wybrakowano i przekazano do zniszczenia ogółem 3,20 mb dokumentacji niearchiwalnej wyborczej, na podstawie zgody Nr 361/10 (znak: 403-368/10) Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 30 grudnia 2010 r. wybrakowano i przekazano do zniszczenia ogółem 0,50 mb dokumentacji niearchiwalnej. 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 miało ostatnio miejsce w 2003 roku – i objęło materiały archiwalne Urzędu Miasta i Gminy w Jędrzejowie z lat 1973-1990 (22/427), Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Jędrzejowie (22/4), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jędrzejowie (22/5), Powiatowej Komisji Wyborczej w Jędrzejowie (22/465, 22/466, 22/467), Powiatowego Inspektoratu Statystycznego w Jędrzejowie (22/22/345) i Rady Narodowej Miasta i Gminy w Jędrzejowie (22/416) łącznie 404 j.inw.; ok. 3,79 mb.
- 14. Osobą odpowiedzialną** za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Barbara Zatorska – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, której powierzono opiekę nad archiwum zakładowym w ramach dodatkowych obowiązków służbowych (w ramach części etatu). Pani Barbara Zatorska posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia.
- 15. Warunki pracy w archiwum zakładowym** są niewystarczające w świetle aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej zwłaszcza pod względem warunków przechowywania materiałów archiwalnych (duże wahania temperatury i wilgotności powietrza w lokalu archiwum z uwagi na zmiany pór roku). 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 pomieszczenie magazynowe usytuowane poza budynkiem

administracyjnym Urzędu Miasta w tzw. Handlowcu o powierzchni ok. 100 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe i drewniane oraz niezbędne do pracy sprzęty (stoliki, krzesła, drabinka, kserograf). Lokale posiadają oświetlenie elektryczne (brak okien) oraz instalację centralnego ogrzewania. Zabezpieczenie p. poż. stanowią gaśnice (wymagające wymiany, aktualizacji) oraz elektroniczną instalację p.poż. (dotyczy pomieszczenia poza budynkiem administracyjnym). Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią okratowane boksy, zamykane na kłódki oraz drzwi wejściowe zamykane na klucz. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 20,00 mb. Lokal wyposażony w termometr i higrometr, w trakcie kontroli zaprowadzono rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza.

- 17. Inne ustalenia kontroli** potwierdzono, że na komputerach Urzędu wykorzystywane jest następujące oprogramowanie: FORTES (łączone zobowiązania od osób fizycznych i prawnych, kadry i płace, kasa), SEPGOS (ewidencja podmiotów gospodarczych) ZETO, PUMA Budżet i PUMA FK (ZETO Olsztyn)SELWIN (ewidencja ludności) – SYGNITY, PB_USC, EWOPIS, EWMAPA, GEOBID (dzierżawy i windykacja).
- 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych.** Zalecenie pokontrolne sprecyzowane w piśmie znak 402-26/08 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 8 stycznia 2009 r. odnoszące się do brakowania dokumentacji niearchiwalnej zostało zrealizowane.

III. Zalecenia i wnioski wynikające z bieżącej kontroli. Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr Marcin Piszczek

.....
Kierownik kontrolowanej jednostki

INSPEKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

mgr Barbara Zatorska

.....
archiwista zakładowy

Anna Opara-Rak

Anna Opara-Rak

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy