



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. J. Kusocińskiego 57, 25 – 045 Kielce

centrala 41 260 53 11; fax. 41 260 53 10

Punkt Obsługi Klienta 41 260 53 12; Oddział Nadzoru 41 260 53 16

www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

Pan Marcin Piszczek
Burmistrz
Urząd Miejski w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 33 a
28-300 Jędrzejów

Pismo

Znak:

Nasz znak:

Kielce, dn26 października 2018 r.

ONA.421.94.2018.AS

Sprawa dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Niniejszym informuję, że działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) zarządzam w dniu **20 listopada 2018 r.** rozpoczęcie kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez **Urząd Miejski w Jędrzejowie.**

Kontrola zostanie przeprowadzona przez Panią Annę Smorąg – zastępcę dyrektora, kierownika Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach, na podstawie udzielonego upoważnienia do kontroli.

W związku z powyższym, uprzejmie proszę o przygotowanie wymienionych niżej materiałów:

- 1) podstaw prawnych działania (przepisów ogólnopaństwowych, resortowych, branżowych itp. dotyczących bezpośrednio działania własnej jednostki organizacyjnej, w zakresie zmian od ostatniej kontroli);
- ② statutu i regulaminu organizacyjnego;
- 3) regonu i innych dokumentów związanych z rejestracją własnej jednostki;
- 4) instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 5) ewidencji archiwum zakładowego;
- 6) zestawienia ilości zasobu archiwalnego:
 - ✓ dokumentacji aktowej własnej w metrach bieżących i jednostkach inwentarzowych (archiwalnych) oraz jej chronologii w rozbiciu na akta kategorii „A” i kategorii „B”, w tym odrębnie ilości dokumentacji kategorii „BE50”, „B50” i pozostałej „B50”;



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. J. Kusocińskiego 57, 25 – 045 Kielce

centrala 41 260 53 11; fax. 41 260 53 10

Punkt Obsługi Klienta 41 260 53 12; Oddział Nadzoru 41 260 53 16

www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl

ARCHIWUM
PAŃSTWOWE

- ✓ dokumentacji technicznej własnej w metrach bieżących i jednostkach inwentarzowych (archiwalnych) oraz jej chronologii w rozbiciu na akta kategorii „A” i kategorii „B”;
 - ✓ dokumentacji kartograficznej własnej w jednostkach inwentarzowych (archiwalnych) oraz jej chronologii w rozbiciu na akta kategorii „A” i kategorii „B”;
 - ✓ dokumentacji geodezyjnej własnej w jednostkach inwentarzowych (archiwalnych) oraz jej chronologii w rozbiciu na akta kategorii „A” i kategorii „B”;
 - ✓ dokumentacji fotograficznej własnej w jednostkach inwentarzowych (archiwalnych) oraz jej chronologii w rozbiciu na akta kategorii „A” i kategorii „B”;
 - ✓ dokumentacji audiowizualnej własnej w jednostkach inwentarzowych (archiwalnych) oraz jej chronologii w rozbiciu na akta kategorii „A” i kategorii „B”;
 - ✓ dokumentacji elektronicznej własnej w megabajtach i jednostkach inwentarzowych (archiwalnych) oraz jej chronologii w rozbiciu na akta kategorii „A” i kategorii „B”;
 - ✓ dokumentacji odziedziczonej w metrach bieżących i jednostkach inwentarzowych (archiwalnych) oraz jej chronologii w rozbiciu na akta kategorii „A” i kategorii „B” oraz podziale na dokumentację aktową, techniczną, elektroniczną, itd.;
 - ✓ dokumentacji zdeponowanej w metrach bieżących i jednostkach inwentarzowych (archiwalnych) oraz jej chronologii w rozbiciu na akta kategorii „A” i kategorii „B” oraz podziale na dokumentację aktową, techniczną, elektroniczną, itd.;
- 7) informacji pisemnej o stosowanych EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) oraz innych elektronicznych systemach gromadzenia dokumentacji (informacji) stosowanych w jednostce.

Równocześnie informuję, że zgodnie z art. 21 ust. 6 w w. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do: zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli; przedstawienia, na żądania kontrolera, dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli lub mającej znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego; pisemnego wskazania imienia i nazwiska osoby upoważnionej do reprezentowania go podczas kontroli w czasie jego nieobecności.

DYREKTOR

Archiwum Państwowego w Kielcach

Wiesława Rutkowska

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

prowadzący sprawę: Anna Smorağ, tel. 41 2605316, 734435171

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8521	2019-02-12	ONA.421.94.2018.AS	178
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Jędrzejowie		3220	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. 11 Listopada 33, 28-300 Jędrzejów		00052372600000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (DZ.U 2017 poz. 1875 z późn. zm.)	Marcin Piszczek	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Świętokrzyski		al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-09-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2011-05-02
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	Urząd Miasta i Gminy w Jędrzejowie	1973 1990
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

przesyłka

W ramach Urzędu aktualnie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OrSO) w skład którego wchodzi Referat działalności Gospodarczej i profilaktyki Uzależnień (RGUP); Wydział Finansowy (FN); Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej (IUT) w skład którego wchodzi Referat Inwestycji Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (RIZP); Wydział Zagospodarowania Przestrzennego (GP); Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RGG); Urząd Stanu Cywilnego (USC); Straż Miejska (SM); Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej (ZKSOOC); Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW); Samodzielne stanowisko ds. Lokalowych (SL); Samodzielne stanowisko ds. Promocji, Kultury i Sportu (P); Radca Prawny (R); Biuro Rady Miejskiej (BRM); Informatyk (I); Punkt informacji (PI); Stanowisko ds. Elektronicznego Systemu Obsługi Dokumentów (ESOD).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

—
 Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Smorąg	zastępca dyrektora, kierownik Oddziału I	95/2018	16.11.2018	20.11.2018	31.12.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marcin Piszczek	Burmistrz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-11-20	2018-11-20	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Smorąg Anna	2015-06-17	kontrola ogólna archiwum zkładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

101

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

wprowadzona w życie 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, Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzony w życie 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, Nr 27, poz. 140), stanowiący załącznik nr 2

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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, Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik Nr 6

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych "Zródło"

system ewidencji ludności (pesel), rejestru dowodów osobistych, baza usług stanu cywilnego

System WOW

obsługa rejestru wyborców

System Centralny Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

ewidencja podmiotów gospodarczych

system BESTIA

sprawozdawczość do RIO

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne stanowi dokumentacja wytworzona przez: Radę Miejską, Radę Społeczną Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie, komórki organizacyjne urzędu: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Sekretarza Gminy, Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Wydział Finansowy, Wydział Rolnictwa, Gospodarki Gruntami (Nieruchomościami) i Ochrony Środowiska, Referat Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień, Samodzielne Stanowisko ds. lokalowych, Straż Miejską, Stanowisko ds. ESOD, Stanowisko ds. Promocji, Kultury i Sportu, były Wydział Oświaty, Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej – wykazane w spisach zdawczo odbiorczych o nr: 11, 12, 13, 14, 32, 33, 37, 45, 58, 59, 68, 71, 73, 74, 75, 76, 84, 89, 90, 91, 93, 95, 99, 100, 101, 103, 105, 106, 107, 119, 120, 121, 122, 130, 137, 138, 141, 142, 144, 153, 154, 157, 159, 160, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 180, 181, 184, 185, 188, 189, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 206, 207, 208, 209, 218, 223, 225. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja sfery księgowości podatkowej i budżetowej, inwestycji, zamówień publicznych, spraw obywatelskich i organizacyjno - administracyjnych, ewidencji ludności, integracji z Unią Europejską, ochrony środowiska, zaopatrzenia w wodę i kanalizację, sprzedaży lokali mieszkalnych, przekazywania gospodarstw, podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, pomocnicze rejestry i zestawienia gruntów oraz zmiany w stanie posiadania gruntów, dokumenty awansu zawodowego nauczycieli, sportu, komunikacji, punktu informacji, w tym kategorii „B50” (listy płac i karty wynagrodzeń), kategorii „BE50” (akta osobowe pracowników urzędu, pracowników interwencyjnych i robót publicznych) oraz dokumentacja techniczna obiektów będących własnością gminy, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, dokumentacja geologiczna.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja fotograficzna

tak

Aktowa kategoria "A"

1956

Data od

2017

Data do

104.00

Ilość w mb.

16917

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1973

Data od

2016

Data do

235.00

Ilość w mb.

3843

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1964

Data od

2016

Data do

14.00

Ilość w mb.

239

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1948

Data od

2017

Data do

8.00

Ilość w mb.

1983

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1948 Data od	2017 Data do	257.00 Ilość w mb.	6065 Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb.	- Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1957 Data od	2015 Data do	32.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	695 Jedn. arch.
Elektroniczna kategoria "A"	2009 Data od	2010 Data do	5 Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	- Data od	- Data do	- Ilość GB	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1956 Data od	1993 Data do	Ilość jedn. arch.	-
			Ilość mb.	0.80
			Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne: - Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jędrzejowie z lat 1960- 1970, 2 j. inw., - Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędu Powiatowego w Jędrzejowie z lat [1947] 1958- 1975 [1997], 86 j.inw., - Urzędu Miasta i Gminy w Jędrzejowie z lat [1970]1973 – 1990[2008], w ilości 898 j. inw. dokumentację niearchiwalną stanowią księgi meldunkowe wsi do 1978 r. i karty rejestru mieszkańców miasta Jędrzejowa do 1978 r. ok. 0,50 mb, wykazane w spisie nr 8, kwalifikowane do kategorii B50. Dokumentację odziedziczoną stanowią też akta zlikwidowanego Składowiska Odpadów Komunalnych w Potoku Małym z lat 1999 – 2015, w tym: dokumentacji osobowej i płacowej kat. B50 z lat 1999-2015 ok. 0,50 mb, akta organizacji, zarządzania i sprawozdawczości kat B25 i akta finansowo- kadrowe kat. B5 i B10

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1947 Data od	2008 Data do	8.50 Ilość w mb.	986 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999 Data od	2015 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978 Data od	2015 Data do	1.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb.	- Jedn. inw.

103
 Protokół kontroli przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie - Egz. nr

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1978

Data od

2015

Data do

2.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1947

Data od

1990

Data do

Ilość jedn. arch.

-

Ilość mb.

8.50

Ilość GB

-

Dokumentacja zdeponowana

materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna Związku Międzygminnego „Ekologia” w Jędrzejowie – akta nie ujęte w protokole, były przedmiotem odrębnie przeprowadzonej kontroli, dokumentacja Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ "Solidarność" przy UM w Jędrzejowie z lat 1993-2010, 28 j.inw. 0,33 mb, dokumentacja niearchiwalna Administracja i Obsługa w Jędrzejowie z lat 2011-2014.

Opis dokumentacji

tak nie nie nie nie
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna
 nie nie nie nie nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1993

Data od

2014

Data do

0.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1993

Data od

2014

Data do

0.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

-

Ilość mb.

-

Ilość GB

-

105

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2015-09-17	0.00	1	21/1693	1919	1919
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-11-07	2018-11-19	391/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Justyna Piskorczyk	umowa o pracę	ukończony kurs archiwalny I stopnia w 2017 r. zorganizowany przez KCEA SAP
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	168.40	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	250.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	112.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	259.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 236.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 15.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 8.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	32.00	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	5	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-	

książki meldunkowe i karty rejestru mieszkańców są przechowywane w wydziałowej składnicy bieżącej ewidencji ludności (dokumentacja wykazana w spisie nr 8 poz. 1-20 i 24-47)

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Z ustaleń kontroli wynika, że Urząd pracuje w oparciu o papierowy "tradycyjny" system wykonywania czynności kancelaryjnych. System tradycyjny wspomagany jest Systemem Obiegu Dokumentów "e-SOD" w zakresie elektronicznej obsługi pism przychodzących do urzędu, elektronicznego obiegu korespondencji i spraw pomiędzy komórkami organizacyjnymi. W systemie "e-SOD" prowadzone są rejestry przesyłek wpływających.

Określony w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych zakładanych dla haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Potwierdzono to na podstawie udostępnionych w czasie kontroli kilkunastu teczek założonych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Opisy zewnętrzne teczek rzeczowych zawierają wymagane elementy, określone postanowieniami instrukcji kancelaryjnej: oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej, znak te czki, tytuł te czki, daty założenia teczek oraz określoną kategorię archiwalną.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i B. W sporządzonych spisach akt kategorii archiwalnej A dla jednej pozycji spisu poprawnie przyporządkowano jedną teczkę rzeczową, tak by każda z nich stanowiła oddzielną jednostkę archiwalną. Odrębne spisy były sporządzane dla przekazywanych nośników danych. Spisy zdawczo odbiorcze są czytelne i dokładnie wypełnione, podpisane przez przekazującego i przejmującego akta do archiwum zakładowego.

Po ostatniej kontroli przekazały do archiwum zakładowego materiały archiwalne: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (dokumentacja dowodów osobistych osób zmarłych z lat 1996-2015, stanowisko ds. kadr i szkolenia 2006-2016, stanowisko ds. organizacyjnych i archiwum 2012-2017), Biuro Rady Miejskiej (kadencja 2010-2014), Wydział Zagospodarowania Przestrzennego (2002-2008, 2013-2015), Referat Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień [1989]1990-2016), Wydział Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska ([1970-1979]1990-2013), Wydział Finansowy (2004-2016), Straż Miejska (2006-2011), Stanowisko ds. Promocji, Kultury i Sportu (2000-2016), Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej (2004-2016).

Dokumentację niearchiwalną przekazały: Wydział Finansowy (1998-2016), Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (1996-2016), Biuro Rady (kadencja 2010-2014), Punkt Informacyjny (2015), Wydział Zagospodarowania Przestrzennego (2013-2016), Referat Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień (1998-2016), Samodzielne Stanowisko ds. Lokalowych (2005-2016), Biuro Rady Miejskiej (2010-2014), Wydział Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska ([1966]-1992-2015), Wydział Inwestycji i Utrzymania Infrastruktury Technicznej (2004-2014), Radca Prawny (1990-2016).

Jak wynika z powyższego wyczerpania akta kategorii archiwalnej A przekazano do archiwum zakładowego do 2017 r. a dokumentację niearchiwalną do 2016 r., jednak - jak wynika z wyczerpania komórek organizacyjnych i chronologii przekazanej dokumentacji, które przekazały dokumentację - nie stanowią one kompletu. M.in. dokumentacji nie przekazywały takie komórki organizacyjne jak: Urząd Stanu Cywilnego, Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Informatyk, Stanowisko ds. Elektronicznego Systemu Obsługi Dokumentów, a Straż Miejska przekazała dokumentację tylko do 2011 r.

Nie przekazane materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna znajdują się w komórkach organizacyjnych w pierwotnej formie wytworzenia. Zwracając uwagę na zapis § 63 ust. 1 obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej należy stwierdzić zaległości w przekazywaniu dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, potwierdzając ich niekompletność w zasobie archiwum zakładowego.

Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Stan zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) uległ wzrostowi w odniesieniu do materiałów archiwalnych o ok. 60,00 mb, ilość dokumentacji niearchiwalnej uległa zmniejszeniu o ok. 58 mb.

Rozmieszczenie zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest prawidłowe. Materiały archiwalne są oddzielone od pozostałej dokumentacji i przechowywane na odrębnych regałach, w układzie spisów zdawczo-odbiorczych.

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest na pozostałych regałach w podziale na komórki organizacyjne, w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.

Dokumentacja odziedziczona i zdeponowana jest przechowywana oddzielnie od dokumentacji własnej.

Karty tytułowe teczek przechowywanych w archiwum zakładowym posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę urzędu, nazwę komórki organizacyjnej, znak teczki, kategorię archiwalną, okres przechowywania, tytuł teczki, daty skrajne, ewentualny nr tomu), poszczególnym teczkom rzeczowym nadano sygnaturę archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo - odbiorczego oraz numeru pozycji ujętej w spisie zdawczo - odbiorczym.

W 2018 r. Urząd zlecił firmie S.C "Usługi Archiwalne" w Kielcach prace porządkowe i ewidencyjne dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego. Prace porządkowe i ewidencyjne zostały wykonane poprawnie, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji archiwalnej (wg zasad określonych w rozdziale 4 instrukcji).

Stosowane kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są zgodne z kwalifikacją zawartą w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w czasie powstawania dokumentacji. W związku ze zmianą obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dokonywana jest sukcesywnie - podczas wydzielania dokumentacji do brakowania - weryfikacja kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat. archiwalnej B, zgodnie z postanowieniami par. 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., tj. skonfrontowanie, na podstawie posiadanych spisów zdawczo-odbiorczych, nadanych kategorii archiwalnych z kwalifikacją podaną w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne w świetle nowych przepisów jest ewidencjonowana na nowych spisach zdawczo-odbiorczych.

Ogląd akt kategorii archiwalnej A w wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym, tj.: BRM.012.5 "Posiedzenia Komisji Gospodarki Komunalnej i Porządku Publicznego", 2014, poz. 97 spisu zd.-odb. nr 192; BRM.1510 "Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Biuro Rady Miejskiej", 2013, poz. 107 spisu zd.-odb. nr 192; BRM.1510 "Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Biuro Rady Miejskiej", 2014, poz. 108 spisu zd.-odb. nr 192; ORSO.0021 "Wybory sołtysów i rad sołeckich", 2016-2017, poz. 3 spisu zd.-odb. nr 195; ORSO.0050 "Zarządzenia Burmistrza nr 511-577", 2016, poz. 18 spisu zd.-odb. nr 195; ORSO.0050 "Zarządzenia Burmistrza nr 511-577", 2016, poz. 438 spisu zd.-odb. nr 196; FN.0015 "Odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej" z 2016 r., poz. 2 spisu zd.-odb. nr 197; FN.3110 "Roczne sprawozdania z wykonania dochodów podatkowych za okres 2010-2014", 2011-2015, poz. 62 spisu zd.-odb. nr 197 pozwolił na potwierdzenie układu akt w teczkach zgodnego ze spisem spraw, poprawności układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach oraz prawidłowego ponumerowania stron. Klasyfikacja akt do odpowiednich grup rzeczowych oraz kwalifikacja archiwalna dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych jest poprawna.

Na podstawie dokonanego oglądu potwierdzono też, że tečky rzeczowe dokumentacji będącej na stanie archiwum zakładowego posiadają poprawny opis (oznaczenie jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki, daty skrajne, określoną kategorię archiwalną, dla akt kat. B ustalony okres przechowywania oraz nadaną sygnaturę archiwalną).

Z udostępnionych w czasie kontroli środków ewidencyjnych archiwum zakładowego wynika, że są one prowadzone prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w dwóch zbiorach. W założonym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestrowane zostały wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze przyjętej na stan archiwum zakładowego dokumentacji. Na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej odnotowywana jest data wybrakowania akt lub przekwalifikowania do materiałów archiwalnych. Natomiast w spisach akt kat. A odnotowywane są informacje o przekazaniu akt do archiwum państwowego. Spisy zdawczo-odbiorcze, prowadzone są odrębnie dla akt kategorii A i B, potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, umożliwiając jego sprawne udostępnianie.

Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja jest udostępniana na potrzeby pracowników własnej jednostki na podstawie wniosków - zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zwracane akt są odkładane w odpowiednie miejsce, wynikające z nadanej sygnatury archiwalnej. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dobry. Od początku 2018 r. odnotowano 28 udostępnień.

Urząd systematycznie przesyła do archiwum państwowego roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

Jednostka prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743) oraz zgodnie z zapisami rozdziału 9 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Ostatnio brakowanie przeprowadzono w 2018 r.

W archiwum zakładowym są przechowywane materiały archiwalne, dla których upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym jednostki, zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U 2018, poz. 217 z późn. zm.), podlegające przekazaniu do archiwum państwowego. Są to materiały archiwalne:

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Jędrzejowie z lat 1960-1970 2 j. inw.,

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Jędrzejowie z lat [1947]1957-1975[1997], 86 j. inw.,

Urzędu Miasta i Gminy w Jędrzejowie z lat 1973-1990, 898 j.inw.,

Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie z lat [1956-1989] 1990-1993, 69 j.inw.

Pismami dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach znak: ONA.422.1.2015.RCh i ONA.422.2.2015.RCh z dnia 16 lipca 2015 r. termin przekazania części materiałów archiwalnych tj. akt Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędu Powiatowego w Jędrzejowie z lat 1963-175[1997] [1963]1957-1975[1997], 53 j. inw. i Urzędu Miasta i Gminy w Jędrzejowie z lat [1970]1973-1990 [2008], 859 j.inw. do Archiwum Państwowego w Kielcach przedłużono do 31 grudnia 2020 r.

Na podstawie przeglądu wybranych teczek potwierdzono, że prace nad właściwym przygotowaniem do przekazania materiałów archiwalnych zostały wykonane według wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743).

Warunki pracy w archiwum zakładowym i przechowywania dokumentacji należy ocenić jako dobre. Rezerwa miejsca na regałach gwarantuje cykliczne i sukcesywne przejmowanie dokumentacji źródłowej z komórek organizacyjnych. Pomieszczenie archiwalne wyposażone jest w niezbędne w pracy z dokumentacją sprzęty. Pewne utrudnienie stanowi usytuowanie archiwum zakładowego poza budynkiem administracyjnym urzędu.

Na cele archiwum zakładowego przeznaczono pomieszczenie magazynowe usytuowane poza budynkiem administracyjnym Urzędu Miasta w pomieszczeniach Domu Handlowego „Plast” - 2 magazyny na I i II piętrze po byłym Oddziale AP w Jędrzejowie o powierzchni ok. 168,4 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe, ustawione prostopadle do otworów okiennych, oraz niezbędne do pracy sprzęty (stoliki, krzesła, drabinki, kserograf). Magazyny posiadają oświetlenie elektryczne (jarzeniowe) i dzienne oraz instalację centralnego ogrzewania. Zabezpieczenie p.poż. stanowią gaśnice proszkowe oraz systemu wykrywania ognia i dymu. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią: rolety przeciwwłamaniowe zainstalowane w otworach okiennych, drzwi do magazynów zamykane na zamki o skomplikowanym systemie otwierania, okratowane, a kraty zamykane na kłódki oraz drzwi wejściowe na klatkę schodową zamykane na klucz, całodobowa ochrona fizyczna budynku. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 250,00 mb wolnych półek na przejęcie dokumentacji. Tylko magazyn służący do przechowywania akt kategorii archiwalnej A wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W dniu 20.11.2018 r. wskazania wynosiły: temperatura 17 stopni Celsjusza, wilgotność 57 % RH. Z zapisów prowadzonego rejestru pomiarów wynika, że w 2016 r. temperatura utrzymywała się najczęściej w granicach 18-20 st. C, a wilgotność na poziomie 48-52 % RH, w 2017 r. temperatura utrzymywała się w najczęściej granicach 18 - 20 st. C, a wilgotność na poziomie 48-53 % w 2018 r. temperatura utrzymywała się w najczęściej granicach 18 - 20 st. C, a wilgotność na poziomie 48-52 %. Parametry te nieco odbiegają od rekomendowanych warunków przechowywania dokumentacji na nośniku papierowym ustalonych w załączniku do obowiązującej instrukcji archiwalnej.

❶ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

❶ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne ustalone w wyniku kontroli przeprowadzonej w 2015 r. dotyczyły: dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w instrukcji archiwalnej – zalecenie wykonano, przekazania do archiwum zakładowego kopert dowodowych osób zmarłych do 2012 r. – zalecenie wykonano, podejmowania działań zmierzających do utrzymania odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych – w przypadku stwierdzenia przekroczeń zalecenie realizowane na bieżąco.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

.....
miejsowość i data

BURMISTRZ

Marcin Piszczek
mgr Marcin Piszczek

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce 14-02-2019
.....
miejsowość i data

**Z UP. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KIELCACH**

Anna Smorąg
**ZASTĘPCA DYREKTORA
KIEROWNIK ODDZIAŁU I
Nadzoru Archiwalnego
i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego**

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach