

Znak: 402 – 47/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach:
Pl. 2 Czerwca 4, 26 – 060 Chęciny;
powiat kielecki, woj. świętokrzyskie;
tel. 41 315 10 06.**

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 2006 r. Nr 97 poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

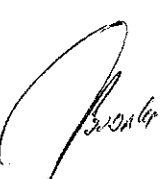
1. Termin kontroli. Kontrolę przeprowadziła w dniu 25 maja 2011 r. Anna Opara-Rak – Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407 – 7/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 28 stycznia 2011 roku. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności Pani Ewy Dąbrowskiej – Inspektora ds. Oświaty.

Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Pawłem Brołą – Sekretarzem Urzędu.

Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w *książce kontroli* Urzędu.

2. Powstanie jednostki organizacyjnej. Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach jako organ 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 późn. zm.). Urząd posiada numer statystyczny REGON – 000527664; kod EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Kierownikiem Urzędu jest Pan Robert Jaworski – Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny. Organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.

3. Statut zatwierdzony uchwałą Nr 5/II/02 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 7 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chęciny, z ostatnią zmianą wprowadzoną



uchwałą Nr 338/LIV/09 z dnia 29 października 2009 r. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem nr 81/2010 Burmistrza Gminy i Miasta w Chęcinach z dnia 29 czerwca 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, z ostatnią zmianą na podstawie zarządzenia Nr 0050.39.2011 Burmistrza Gminy i Miasta w Chęcinach z dnia 13 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości. „-„; w okresie 1973 – 1990 działały: Urząd Miasta i Gminy w Chęcinach i Miejsko - Gminna Rada Narodowa w Chęcinach w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.

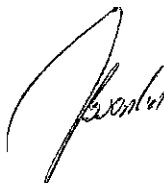
5. Status prawny jednostki. Jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.

6. Kontrole archiwum zakładowego. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 18 września 2008 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane. Kontroli archiwum zakładowego ze strony przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie potwierdzono.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i 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 normatywy kancelaryjno – 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 opracowana we własnym zakresie instrukcja archiwalna, uzgodniona formalnie z Archiwum Państwowym, pismem z dnia 21 października 2002 roku Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach znak: 401 – 23/02.

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Obowiązujące od początku br. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych; Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. Sprawy związane w wejściem w życie nowych normatywów kancelaryjno-archiwalnych zostały doprecyzowane w *zarządzeniu Nr 0050.53.2011 Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych*. Ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu dokumentacji własnej Urzędu wskazują, że akta były ostatnio dość cyklicznie przekazywane do archiwum zakładowego, jednak nie ze wszystkich komórek merytorycznych. Dokumentację przekazują regularnie Referat Organizacyjny, Referat Finansowy oraz Biuro Rady. Na podstawie teczek rzeczowych złożonych do archiwum zakładowego potwierdzić można, że dokumentacja jest prowadzona w oparciu o bezdziennikowy system kancelaryjny (spisy spraw w teczkach, znaki akt oraz tytuły z wykazu akt). Określona dla dokumentacji kategoria archiwalna musi zostać zweryfikowana zgodnie z aktualnymi przepisami. Zakwalifikowane do kategorii archiwalnej A tecki rzeczowe powinny zostać zewidencjonowane w formie odrębnych spisów zdawczo-odbiorczych. Dokonując weryfikacji nadanych już kategorii należy zwrócić uwagę zwłaszcza na spisy nr 15 i 21, gdzie do kategorii BE-5 została zakwalifikowana w trakcie zewnętrznych prac archiwizacyjnych dokumentacja m. in. kontroli zewnętrznych, budżetów i sprawozdań finansowych. Przeprowadzenie prac w tym zakresie umożliwi potwierdzenie kompletności materiałów archiwalnych.

2. **Zbiór dokumentacji.** Względny sukcesji czynnej w załatwianiu spraw nie zawsze pozwalają na precyzyjne rozgraniczenie zespołowe zgromadzonego zasobu dokumentacji. Można stwierdzić, że archiwum zakładowym jest zgromadzona i przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana wykazana w poniższym zestawieniu:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*



kategorii „A” w ilości w ilości 459 jednostek inwentarzowych (j. inw.) - ok. 10,50 metrów bieżących (mb) z lat 1990 – 2010; są to m. in. materiały archiwalne Rady Gminy za kadencje: 1990-1994, 1994-1998, 1998-2002, 2002-2006, 2006-2010, oraz Urzędu (narady z sołtysami, zarządzenia decyzje burmistrza, statuty i regulaminy organizacyjne, zmiana granic gminy, roczne sprawozdania statystyczne, kontrole zewnętrzne, budżety i sprawozdania z wykonania budżetu);

kategorii „B” w ilości ok. 82,50 mb, z lat 1990 – 2009, w tym dokumentacji kategorii B-50 ok. 2,00 mb (listy płac i karty wynagrodzeń do 2004 r.) oraz kat. BE-50 ok. 5,40 mb (akta personalne pracowników własnych oraz nauczycieli i pracowników oświaty z lat 1955-2010 w ilości 957 teczek), a ponadto dokumentacja księgowości budżetowej i podatkowej, akta organizacyjno – kadrowe, akta dot. spraw rolnictwa oraz geodezji rolnej, wypłaconych stypendiów, akta referatu promocji, a także dokumentacja administracyjna USC (3 teczki);

- **techniczna:**

kategorii „A” w ilości „ - „, m b z lat „ - „,

kategorii „B” w ilości ok. 44,00 mb z lat /1979/1990 – 2008, przy czym jest to dokumentacja budowlana (techniczna) związana z realizacją pozwoleń na budowę (948 j. inw.).

- **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 7 j. inw. z lat 1991-1997 (zewidencjonowane w ramach spisów zdawczo-odbiorczych z dokumentacją aktową);

kategorii „B” w ilości „ - „, z lat „ - „,

- **audiowizualna (nagrania, fotografie, filmy)** – „ - „; fotografie są przechowywane w ramach Kroniki Urzędu prowadzonej i przechowywanej przez Referat Funduszy Pomocowych i Promocji;

b. dokumentacja odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii „A” w ilości 140 j. inw. - ok. 6,40 mb – z lat 1968 – 1990, którą stanowią rejestry pomiarowo – klasyfikacyjne i zestawienia gruntów, akta dotyczące poszczególnych ulic i nieruchomości z terenu miasta z 1967 r. oraz Urzędu Miasta i Gminy w Chęcinach z lat 1973–1990;

kategorii „B” w ilości ok. 12,70 mb z lat 1963 – 1990, w tym książki meldunkowe z lat 1963-1971/1979/ kwalifikowane do kategorii archiwalnej B-50 (ok. 3,00 mb) oraz akta osób prowadzących działalność gospodarczą w latach 1973 – 1989 (ok. 1,00 mb), listy płac b. PGRN (ok. 2,70 mb), karty gospodarstw od 1976 r. (ok. 6,00 mb).

- techniczna:

kategorii „A” w ilości „ – „, m b z lat „ – „,

kategorii „B” w ilości ok. 2,50 mb – 48 j.inw. z lat 1956 – 1989/93/. Jest to dokumentacja techniczna obiektów i urządzeń komunalnych z terenu gminy.

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych* - „ – „,

- *kartograficzna* - „ – „,

- *audiowizualna (nagrania, fotografie, filmy)* – „ – „

c). dokumentacja zdeponowana:

- aktowa:

kategorii „A” w ilości 4. j. inw. (ok. 0,06 mb) z lat 1979 – 1987 – dokumentacja Miejsko – Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Chęcinach.

kategorii „B” w ilości ok. 20,00 mb z lat 1948-2007, przy czym jest to dokumentacja zlikwidowanego Zespołu Obsługi Oświaty w Chęcinach (listy płac z lat 1965-2003 i akta osobowe z lat 1948-2003 łącznie w ilości ok. 10 mb), Żłobka Nr 11, Szkoły Podstawowej w Miedziance oraz Gimnazjum Nr 3 w Chęcinach.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 158,66 mb, w tym:

kategoria „A” ok. 16,96 mb.

kategoria „B” ok. 141,70 mb, w tym kat. BE-50 ok. 8,10 mb, zaś kat. B-50 ok. 16,00 mb.

4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) zwiększył się znacząco w wyniku przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 w związku z § 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). Przekazaniu podlegają odziedziczone materiały archiwalne Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chęcinach, Urzędu Miasta i Gminy w Chęcinach do 1990 r. w ilości 140 j. inw. - ok. 6,40 mb, które stanowią dopływ do istniejących już zespołów archiwalnych (Nc. 1202 i 1203). Ponadto przekazać należy dokumentację Miejsko – Gminnego Związku

Ochotniczych Straży Pożarnych w Chęcinach w ilości 4. j. inw. (ok. 0,06 mb) z lat 1979 – 1987.

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). Stopień uporządkowania i zewidencjonowania zgromadzonego zasobu dokumentacji jest dobry. Zasady rozmieszczenie zgromadzonego zasobu są poprawne; akta kategorii „A” zostały fizycznie wyodrębnione na regale i przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo – odbiorczych, a poszczególnym jednostkom inwentarzowym nadano sygnaturę archiwalną. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w układzie komórek organizacyjnych. W ewidencji materiałów archiwalnych należy wyeliminować dotychczasową praktykę ujmowania na spisie pod jedną liczbą porządkową kilku teczek rzeczowych. Jedna tezcza w spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych odpowiadać powinna jednej tezcze, a w przypadku, gdy tezcza dzieli się na tomy jednemu tomowi. Koniecznym jest także skonfrontowanie, na podstawie posiadanych spisów zdawczo-odbiorczych, nadanych kategorii archiwalnych z kwalifikacją podaną w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne w świetle nowych przepisów powinna zostać zewidencjonowana na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych, podlegających zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i fizycznym wydzieleniu z zasobu do akt kategorii A.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była ostatnio porządkowana. Od czasu poprzedniej kontroli wszelkie prace związane z porządkowaniem i ewidencjonowaniem dokumentacji są prowadzone przez pracowników Urzędu.


8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak, (ostatni numer 61);
- b). spisy zdawczo – odbiorcze – sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „ A „ i „ B” - tak,
- c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e). ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – tak,
- f). inne środki ewidencyjne – spisy materiałów archiwalnych z zakresu ewidencji gruntów przekazanych do Starostwa Powiatowego w Kielcach w dn. 12 – 13 września 2001 r.

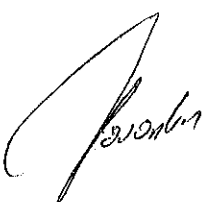


9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** Będzie na dobrym poziomie po przeprowadzeniu prac szczegółowo wymienionych w cz. II pkt. 6 protokołu.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** „ – „
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).**
Dokumentacja jest wypożyczana do celów służbowych, a także naukowych (np. prace magisterskie) na podstawie szczegółowo wypełnianych kart udostępniania. Udostępniana dokumentacja jest systematycznie zwracana do archiwum zakładowego w dobrym stanie fizycznym.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Ostatnio czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzona była w 2006 roku. Na podstawie zgody Nr 124/06 Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 4 maja 2006 r. wybrakowano ok. 30 mb dokumentacji niearchiwalnej. *Jednostka kontrolowana 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).* Urząd w 2010 r. wystąpił z wnioskiem na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej własnej i zdeponowanej w ilości ok. 34,00 mb (parametry te nie zostały ujęte w cz. II. pkt. 2 protokołu, bowiem dokumentacja została fizycznie wydzielona z zasobu i przechowywana w budynku b. synagogi). Aktualnie trwają prace związane z weryfikacją kategorii archiwalnych dla dokumentacji ujętej we wniosku zgodnie z treścią jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.** Do Archiwum Państwowego w Kielcach ostatnio materiały archiwalne przekazano w miesiącu lipcu 2002 roku. Przekazano: materiały archiwalne Urzędu Miasta i Gminy w Chęcinach z lat 1973-1990 w ilości 341 jednostek inwentarzowych – 3,91 mb (nr zespołu 1203); materiały archiwalne Rady Narodowej Miasta i Gminy w Chęcinach z lat 1973 – 1990 w ilości 62 jednostki inwentarzowe – 1,40 mb (nr zespołu 1202). Od ostatniej kontroli archiwum zakładowego nie przekazywano materiałów archiwalnych do zasobu historycznego.
14. **Personel archiwum zakładowego.** Prowadzenie archiwum zakładowego powierzono w ramach obowiązków służbowych Pani Ewie Dąbrowskiej – Inspektorowi ds. Oświaty, posiadającej wykształcenie wyższe (archeolog); uczestniczyła w szkoleniach



kancelaryjno-archiwalnych (ostatnio w dniu 27 kwietnia 2011 r. pt. „Urząd papierowy czy elektroniczny” z zakresu nowych przepisów kancelaryjnych i EZD).

15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym** można uznać za wystarczające, które należy zweryfikować w oparciu o treść rozdziału 3 aktualnej instrukcji archiwalnej. 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 cztery pomieszczenia o powierzchni ok. 15 m², 10 m², 6 m² i 3 m² usytuowane w suterenie (piwnicy) budynku administracyjnego. Wyposażenie wewnętrzne stanowią drewniane i metalowe regały oraz sprzęty biurowe (stolik i krzesła). Lokale posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne; instalację centralnego ogrzewania; właściwe zabezpieczenie przed włamaniem (krata metalowa w oknie, podwójne drzwi zaopatrzone w solidne zamki, czujniki ruchu). Zabezpieczenie p.poż. stanowią aktualne gaśnice proszkowe, a także czujniki p.pożarowe: dymu i ognia. Lokal jest wyposażony w termometr i higrometr; w trakcie kontroli założono rejestr pomiarów warunków panujących w lokalu: temperatury i wilgotności powietrza.
17. **Inne ustalenia kontroli.** W trakcie kontroli przekonsultowano ogólne zasady postępowania z dokumentacją w świetle znowelizowanych przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Potwierdzono także, że na komputerach UGiM w Chęcinach są zainstalowane (stan na dzień 25 maja 2011 r.) następujące bazy i programy: USC (Pb_usc – administrator danych MSWiA); Ewidencja Gruntów i Budynków (EWOpis – administrator danych Starostwo Powiatowe w Kielcach); Ewidencja Ludności (Pb_ewid); Podatki gminne (System Gmina); Płatnik; Płace (Fakt); Księgowość (System FK); Koncesje alkoholowe; Działalność gospodarcza (SEDZiG); Zamówienia publiczne (ProPublika); Kasa (System Gmina); Bestia (Bestia@).
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia i wnioski pokontrolne sprecyzowane w piśmie pokontrolnym znak: 402 – 25/08 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 22 września 2008 roku zostały częściowo zrealizowane. Wyposażono lokal archiwum zakładowego w termometr i higrometr, dokonano aktualizacji gaśnic. Komórki organizacyjne prowadzą prace nad uporządkowaniem wytworzonej do k. 2008 roku dokumentacji przed jej przekazaniem do archiwum zakładowego. Nie przekazano dotychczas odziedziczonych materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Wniosek o przeszkolenie pracownika



prowadzącego archiwum zakładowe na kursie archiwalnym nie został jeszcze zrealizowany.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA CHEĆCINY

Robert Jaworski
...mgr inż. Robert Jaworski
Kierownik kontrolowanej
jednostki

Deluho
.....
pracownik archiwum

Anna Opara-Rak
Anna Opara-Rak
starszy archiwista
.....
przeprowadzający kontrolę

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

„ – „ Nie dotyczy