

Znak: ONA.421.23.2014.AOR

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku;
Plac Kościuszki 7, 26 – 020 Chmielnik;
powiat kielecki; województwo świętokrzyskie;
tel. 41, 354 – 32 – 73;
e-mail: umig@chmielnik.com.**

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. Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadziła w dniu 11 marca 2014 r. Anna Opara-Rak – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach na podstawie upoważnienia do kontroli znak: DFK.0103.4.2.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 kwietnia 2013 roku., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Katarzyny Jabłońskiej – Zastępcy Kierownika USC, archiwisty zakładowego. Cel i zakres kontroli został omówiony z Panem Andrzejem Piwowarskim – Sekretarzem Miasta i Gminy. Fakt przeprowadzenia kontroli został potwierdzony w *książce kontroli*.
- 2. Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu:** Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna powstał w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.). Urząd posiada nr statystyczny Regon - 000529054; oraz symbol PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) – 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku jest Pan Jarosław Zatorski – Burmistrz Miasta i Gminy. Organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.
- 3. Regulamin Organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 98/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 11 sierpnia 2011 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Chmielnik ze zmianą na podstawie zarządzenia Nr 360/2013 z dnia 31.12.2013. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr XXI/169/2012 Rady Miejskiej z dnia 21.08.2012 roku w sprawie nadania Statutu Gminie Chmielnik, z późn. zm.
- 4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:** „-„; w latach 1973 – 1990 działały Urząd Miasta i Gminy oraz Rada Narodowa Miasta i Gminy w Chmielniku, w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.
- 5. Status prawny jednostki:** Jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna, Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń własnościowych bądź upadłości.

- 6. Kontrole archiwum zakładowego:** Ostatnia kontrola archiwum zakładowego została przeprowadzona przez przedstawiciela Archiwum Państwowego w Kielcach w dniu 4 października 2011 roku.
- 7. Inne kontrole archiwum zakładowego:** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych 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 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 instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik do *zarządzenia Nr 7 Ministra Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 roku.*

I. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny” i nie określono wyjątków od papierowego sposobu dokumentowania prowadzonych spraw. Dokumentacja elektroniczna powstająca w Urzędzie ma jedynie charakter pomocniczy w stosunku do dokumentacji papierowej. W UMiG prowadzony jest system elektroniczny do rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej SIDAS EZD, który obejmuje nadzór i śledzenie stanu załatwienia sprawy. SIDAS, zgodnie z *zarządzeniem nr 247/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 24 września 2012 r.*, służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów. Nie wszystkie komórki merytoryczne Urzędu przekazują akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Od ostatniej kontroli dokumentację zdały wydziały podatków, finansów i ewidencji na podstawie dokładnie wypełnianych spisów zdawczo-odbiorczych. Nie można potwierdzić kompletności dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Na podstawie oceny 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). Dokumentacja kategorii A przekazana od 2009 r. do archiwum zakładowego nie została właściwie przygotowana, lecz złożona w pierwotnym stanie wytworzenia. Komórki merytoryczne, zgodnie z treścią instrukcji kancelaryjnej,

zobowiązane są dokumentację uporządkować wewnątrz, zszyć ponumerować, usunąć metalowe elementy, przełożyć do bezkwasowych teczek wiązanych i zewidencjonować na spisie zdawczo-odbiorczym. Nieprzestrzeganie tych zasad wpływa negatywnie na poprawność opracowania materiałów archiwalnych.

2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana wykazana w poniższym zestawieniu:

a). dokumentacja własna:

- **aktowa**

kategorii A - lat 1990-2013 – 516 jednostek inwentarzowych (j. inw.) – 32,00 metrów bieżących (mb) – są to m.in. protokoły z posiedzeń Zarządu i sesji Rady oraz protokoły z Komisji i zebrań wiejskich, decyzje o warunkach zabudowy, dokumenty z Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, statystyka USC, dokumentacja Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska;

kategorii B z lat [1971]1990 – 2010 w ogólnej ilości ok. 124,00 metrów bieżących, którą stanowi dokumentacja finansowo-księgowo, podatkowa i przetargowa, a także listy płac z lat 1990-1999 w ilości ok. 1,50 mb (kategoria B50);

- **dokumentacja techniczna**

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

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

- **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 „ - „ z lat „ - „

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

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

kategorii A w ilości ilości 8 jedn. inw., z lat 2008-2010 – płyty CD z filmami z imprez i uroczystości organizowanych przez Urząd łączny czas nagrań 548 minut (spis nr 59);

kategorii B w ilości jedn. inw., z lat „ - „ ;

b). dokumentacja odziedziczona:

- **aktowa**

kategorii A ogółem – w ilości ok. 4,00 mb /298 j.inw./:

Materiały archiwalne b. Zarządu Miejskiego w Chmielniku z lat 1929 – 1950/1951, w ilości 9 j.inw. (teczek rzeczowych) – 0,10 mb;

Materiały archiwalne b. Gminnej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1945 – 1951, w ilości 4 j.inw. (teczki rzeczowe) – 0,04 mb;

Materiały archiwalne b. Gminnej Rady Narodowej w Maleszowej z siedzibą w Piotrkowicach z lat /1937/ 1945 – 1954, w ilości 28 j.inw.(teczek rzeczowych) – 0,20 mb;

Materiały archiwalne b. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1951 – 1972, w ilości 24 j.inw. (teczki rzeczowe), 0,30 mb;

Materiały archiwalne b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1965 – 1972, w ilości 10 j.inw. (teczek rzeczowych) – 0,15 mb;

Materiały archiwalne b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Piotrkowicach z lat 1954/55 – 1972, w ilości 19 j.inw. (teczek rzeczowych) – 0,25 mb;

Materiały archiwalne b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sędziejowicach z lat 1970 – 1972, w ilości 3 j.inw. (teczki rzeczowe) – 0,05 mb;

Materiały archiwalne b. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Busku – Zdroju – Wydział Rolnictwa i Leśnictwa z lat 1945 – 1974[1979], w ilości 6 j.inw.

(teczek rzeczowych) – 0,12 mb (operaty rozrachunkowe nabywców działek z rozparcelowanych majątków ziemskich, operaty klasyfikacyjne gruntów maj. Borków, Łagiewniki, Poręby Celińskie, Sędziejowice, Tarnoskała);

Materiały archiwalne b. Rady Narodowej Miasta i Gminy w Chmielniku z lat 1973 – 1990, w ilości 90 j.inw. (teczek rzeczowych) – 1,20 mb;

Materiały archiwalne b. Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku z lat 1973 – 1990, w ilości 105 j.inw. (teczek rzeczowych) – 1,50 mb;

kategorii B - w ilości ok. 3,00 mb, dokumentacja płacowa z lat 1951 – 1993 – 2,00 mb oraz książki meldunkowe z lat 50. ok. 1,00 mb.

- dokumentacja techniczna:

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

kategorii B - to dokumentacja (ujęta na spisie nr 35) urządzeń komunalnych oraz obiektów z lat 1965 – 1990, w ogólnej ilości ok. 6,00 metrów bieżących, wśród której znajdują się m.in. dokumenty zabytkowych obiektów zakwalifikowanych do kategorii BE np. synagogi w Chmielniku, przedwojennej szkoły żydowskiej stanowiące materiały archiwalne;

- kartograficzna - „ - „

kategorii A w ilości 2 j.inw. z lat 1984 r. – mapy gminy Chmielnik;

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

c) dokumentacja zdeponowana – ogółem w ilości 0,27 mb; /33 j.inw./:

kategorii A - dokumentacja o walorach materiałów archiwalnych: Komitetu Gminnego Frontu Jedności Narodu w Chmielniku z lat 1958 – 1976, 2 j. inw. (teczki rzeczowe) – 0,02 mb (protokoły zebrań komitetów gromadzkich oraz miejsko – gminnego); Państwowej Komisji Wyborczej w Chmielniku z lat 1984 – 1989, 5 j. inw. (teczek rzeczowych) – 0,05 mb (protokoły z posiedzeń oraz protokoły głosowania); Powiatowego Związku Kółek Rolniczych w Busku – Zdroju z lat 1957 – 1974, 26 j.inw. (teczek rzeczowych) – 0,20 mb (w większości akta rejestracyjne kółek rolniczych).

kategorii B – w ilości - j. inw., z lat „ - „

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 169,27 mb, w tym:

kategoria A ok. 36,27 mb.

kategoria B ok. 133,00 mb, w tym kat. B50 ok. 4,50 mb.

4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli). Zasadniczo nie uległ zmianom, Urząd przeprowadzał brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, a do archiwum zakładowego przejęto znaczną część dokumentacji z komórek. Zwiększeniu uległa ilość (w mb.) materiałów archiwalnych z uwagi na przekwalifikowanie akt kategorii B na A zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt.

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). Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają następujące materiały archiwalne:

- Materiały archiwalne b. Zarządu Miejskiego w Chmielniku z lat 1929 – 1950/1951, w ilości 9 j.inw. (teczek rzeczowych) – 0,10 mb.

- Materiały archiwalne b. Gminnej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1945 – 1951, w ilości 4 j.inw. (teczki rzeczowe) – 0,04 mb.

Zabiegów konserwatorskich – sklejenia i wzmocnienia oprawy – wymaga przed przekazaniem do zasobu Archiwum *Księga uchwał Rady Narodowej Miasta Chmielnika z lat 1948-1950.*

- Materiały archiwalne b. Gminnej Rady Narodowej w Maleszowej z siedzibą w Piotrkowicach z lat /1937/ 1945 – 1954, w ilości 28 j.inw.(teczek rzeczowych) – 0,20 mb.

- Materiały archiwalne b. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1951 – 1972, w ilości 24 j.inw.(teczki rzeczowe), 0,30 mb.
- Materiały archiwalne b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chmielniku z lat 1965 – 1972, w ilości 10 j.inw.(teczek rzeczowych) – 0,15 mb.
- Materiały archiwalne b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Piotrkowicach z lat 1954/55 – 1972, w ilości 19 j.inw. (teczek rzeczowych) – 0,25 mb.
- Materiały archiwalne b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sędziejowicach z lat 1970 – 1972, w ilości 3 j.inw.(teczki rzeczowe) – 0,05 mb.
- Materiały archiwalne b. Rady Narodowej Miasta i Gminy w Chmielniku z lat 1973 – 1990, w ilości 90 j.inw.(teczek rzeczowych) – 1,20 mb;
- Materiały archiwalne b. Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku z lat 1973 – 1990, w ilości 105 j.inw.(teczek rzeczowych) – 1,50 mb oraz
- Materiały archiwalne b. Komitetu Gminnego Frontu Jedności Narodu w Chmielniku z lat 1958 – 1976, w ilości 2 j. inw. (teczki rzeczowe) – 0,02 mb (protokoły zebrań komitetów gromadzkich oraz miejsko – gminnego);
- Materiały archiwalne b. Państwowej Komisji Wyborczej w Chmielniku z lat 1984 – 1989, w ilości 5 j. inw. (teczek rzeczowych) – 0,05 mb (protokoły z posiedzeń oraz protokoły głosowania);
- Materiały archiwalne b. Powiatowego Związku Kółek Rolniczych w Busku – Zdroju z lat 1957 – 1974, w ilości 26 j.inw. (teczek rzeczowych) – 0,20 mb (w większości akta rejestracyjne kółek rolniczych).

Do Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają przekazaniu materiały archiwalne b. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Busku – Zdroju – Wydział Rolnictwa i Leśnictwa z lat 1945 – 1974(1979), 6 j.inw.(teczek rzeczowych) – 0,12 mb (operaty rozrachunkowe nabywców działek z rozparcelowanych majątków ziemskich, operaty klasyfikacyjne gruntów maj. Borków, Łagiewniki, Poręby Celińskie, Sędziejowice, Tarnoskała). Łącznie w ilości ok. 4,27 mb.

6. Stan uporządkowania dokumentacji wymaga poprawy; będzie dobry po przeprowadzeniu prac porządkowych w odniesieniu do decyzji o warunkach zabudowy stanowiących kategorię A (układ w teczkach powinny być zgodny z kolejnością załatwianych spraw, usunąć należy części metalowe i plastikowe koszulki i okładki, ponumerować zapisane strony ołówkiem). Zasady rozmieszczenie zgromadzonego zasobu są poprawne; akta kategorii A zostały fizycznie wyodrębnione 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. Z uwagi na nowe przepisy kancelaryjno-archiwalne z 2011 r., w wyniku których część teczek przekwalifikowano z kategorii B na A i sporządzono nowe spisy zdawczo-odbiorcze, należy przeprowadzić jeszcze prace porządkowe wewnątrz teczek ze zweryfikowaną kategorią archiwalną. Nie można potwierdzić kompletności dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana. Od czasu poprzedniej kontroli wszelkie prace archiwizacyjne wykonywane są przez pracowników Urzędu.

8. Archiwum zakładowe prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych - tak, ostatni nr 61,
- spisy zdawczo - odbiorcze przejętych akt / odrębne dla akt kat. A i B - tak,
- spisy materiałów archiwalnych przekazanych do AP - tak,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- ewidencja wypożyczeń – tak,

OSOBA
1 ARCH 1444

- inne – tak, inwentarz topograficzny dokumentacji złożonej w archiwum zakładowym, spisy dokumentacji geodezyjnej przekazanej do Starostwa Powiatowego.
- 9. **Ocena prowadzonej ewidencji.** Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum jest zewidencjonowana, a posiadane środki ewidencyjne w postaci spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej potwierdzają stan zasobu archiwum zakładowego.
- 10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** W Wydziale Organizacyjnym przechowywane są w odziedziczone oraz własne akta osobowe od 1956 roku. Dokumentacja ta jest zewidencjonowana w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.
- 11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest udostępniana w celach służbowych pracownikom. Dokumentacja jest wypożyczana na podstawie czytelnych, dokładnie wypełnianych kart udostępnień ewidencjonowanych w *rejestrze* mającym postać spisu spraw.
- 12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** od czasu poprzedniej kontroli Urząd przeprowadzał niszczenie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie zgody Nr 013/12 Archiwum Państwowego w Kielcach (znak: 403-3/12), wybrakowano wówczas ok. 5,00 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).
- 12. **Przekazanie materiałów archiwalnych** do Archiwum Państwowego w Kielcach od czasu ostatniej kontroli nie było dokonywane; ostatnio miało miejsce w 1978 r. i objęło część odziedziczonych materiałów archiwalnych PGRN w Chmielniku, Piotrkowicach, Sędziejowicach oraz PMRN w Chmielniku.
- 13. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest Pani Katarzyna Jabłońska – Zastępca Kierownika USC, w ramach części etatu archiwista zakładowy, posiadający wykształcenie wyższe, posiadająca kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest – w oparciu o zarządzenie Nr 177/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku z dnia 5 stycznia 2012 r. Pan Tomasz Biernacki – Dyrektor Biura Burmistrza.
- 14. **Warunki pracy archiwum** są dobre pod każdym względem; umożliwiają pracę z dokumentacją niezależnie od pory roku, a także jej udostępnianie zainteresowanym. Obecne pomieszczenia umożliwiają właściwe gromadzenie i rozmieszczenie zasobu, a ponadto dysponują dużą rezerwą na przejście kolejnych dopływów dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 15. **Lokal archiwum zakładowego.** Na potrzeby archiwum zakładowego przeznaczono kompleks 3 pomieszczeń usytuowanych jest na poziomie -1 nowego budynku Ratusza. Łączna powierzchnia archiwum wynosi obecnie ok. 60 m² i składa się z magazynu, w którym przechowywane są wyłącznie materiały archiwalne, drugie pomieszczenie jest przeznaczone na dokumentację o czasowym okresie przechowywania, zaś kolejny, odrębny magazynek pełni funkcję służy, w której złożone były dokumenty Urzędu podlegające odgrzybieniu, przejęte z budynku Lasów Państwowych. Wyposażenie archiwum stanowią nowoczesne metalowe regały oraz niezbędne do pracy sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne (niewielkie okna z antywłamaniowymi szybami) i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa, czujnik dymu) i kradzieżą (solidne drzwi zaopatrzone w mocne, podwójne zamki; czujnik ruchu). Ponadto

dostęp do archiwum jest monitorowany, co właściwie zabezpiecza zgromadzoną w nim dokumentację przed dostępem osób nieupoważnionych. Wstęp do magazynów ma archiwista zakładowy na podstawie karty magnetycznej. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 90,00 mb. Nowe pomieszczenia archiwalne spełniają wymogi określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. W magazynach znajdują się termometr i higrometr oraz prowadzony jest rejestr pomiarów warunków panujących w lokalu. W dniu kontroli temperatura wynosiła ok. 19° C, wilgotność powietrza ok. 31 %.

- 16. Inne ustalenia kontroli.** W trakcie kontroli potwierdzono, że na komputerach Urzędu są zainstalowane następujące bazy danych: USC – PB_USC, Ewidencja Ludności – Mikropesel; Kadry (serwer SQL); Bestia (serwer SQL), Płace (serwer SQL), Płatnik (serwer Access), Działalność gospodarcza (EPOD, Koncesja), a także serwer i programy płacowo-księgowo zewnętrznej firmy FORTES. Urząd posiada elektroniczny system obiegu dokumentów SIDAS EZD.

Ustalono, że zadania z zakresu zarządzania oświatą w mieście i gminie realizuje odrębna jednostka organizacyjna tj. Zespół Obsługi Oświaty w Chmielniku.

W archiwum zakładowym UMiG jest przechowywana dokumentacja wyłączeniowa z lat 1969-1994 w łącznej ilości 20 j. inw. stanowiących ok. 1,50 mb, która ujęta została w spisie nr 60 jako dokumentacja kategorii A. W odniesieniu do tych materiałów prowadzone są prace porządkowe w celu przekazania stosownych teczek, po upływie 25 lat od daty ich wytworzenia, do Archiwum Państwowego w Kielcach.

W dniu kontroli przekazano sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego za 2013 r.

- 17. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli.** Zalecenia zawarte w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 14 listopada 2011 roku (znak: 402-68/11) zostały zrealizowane w zakresie sporządzenia ewidencji dla dokumentacji audiowizualnej (zalecenie nr 4), wyposażono lokal archiwum w termometr i higrometr oraz założono rejestr pomiarów (zalecenie nr 6), rozpoczęto prace nad uporządkowaniem dokumentacji tzw. obrotu ziemią (zalecenie nr 3), natomiast nie przekazano odziedziczonych i zdeponowanych materiałów archiwalnych (zalecenie 1 i 2), nie wszystkie komórki przekazały dokumentację zakończoną do 2008 r. do archiwum zakładowego (zalecenie nr 5).

III. Wnioski i zalecenia pokontrolne zostaną sprecyzowane w odrębnym piśmie.

Protokół podpisali:

SEKRETARZ GMINY

Andrzej Piwowarski

ARCHIWISTA
Archiwum Zakładowe UMiG
w Chmielniku

Anna Opara-Rak
starszy archiwista

Katarzyna Jabłńska

.....
kierownik kontrolowanej jednostki archiwista przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 3 – AP w Kielcach

„ – „ – nie dotyczy

