ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KIELCACH
25-045 Kielce, ul. Kusocińskiego 57
NIP 857-17-72-064
(04)

Znak: 402 – 96/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Skarżysku Kościelnym
ul. Kościelna 2 a, 26–115 Skarżysko – Kościelne,
powiat skarżyski, województwo świętokrzyskie;
tel. (41) 271 44 66, e-mail:koscielne@skarzysko.com.pl.

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).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 2 grudnia 2011 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 przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Piotra Piwowarczyka – Inspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej.

Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Zdzisławem Woźniakiem – Wójtem Gminy. Fakt przeprowadzenia kontroli został odnotowany w książce kontroli.

2. Powstanie jednostki organizacyjnej. Urząd Gminy w Skarżysku-Kościelnym jako organ samorządu terytorialnego działa od 1 stycznia od 1995 roku na *podstawie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1994 r. w sprawie utworzenia i znoszenia gmin, ustalenia ich granic, nazw i siedzib władz w niektórych województwach oraz nadania niektórym gminom statusu miasta* (Dz. U. Nr 132 poz. 671), w związku z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.). Urząd posiada numer

statystyczny REGON w brzmieniu – 290550106; kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) – 8411Z– kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Kierownikiem Urzędu jest Pan Zdzisław Woźniak – Wójt Gminy. Organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski w Kielcach.

3. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr II/4/02 Rady Gminy w Skarżysku – Kościelnym z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy ze zmiana wprowadzoną uchwałą Nr XIII/78/11 Rady Gminy Skarżysko-Kościelne z dnia 26 października 2011 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Skarżysko-Kościelne. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 83/2011 Wójta Gminy Skarżysko - Kościelna z dnia 5 października 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skarżysko - Kościelne.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości**. Do 1994 r. gmina Skarżysko – Kościelne wchodziła głównie w skład Urzędu Gminy w Mircu, ale także gminy Wąchock.

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

6. **Kontrole archiwum zakładowego**. Ostatnią kontrolę przedstawiciel Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadził w dniu 17 listopada 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 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 19/2008 r. Wójta Gminy Skarżysko – Kościelne z dnia 28 maja 2008 r., po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach.

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", co zostało potwierdzone w zarządzeniach Wójta Gminy Skarżysko Kościelne. Rodzaje dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym i jej chronologia wskazują, że akta są cyklicznie przekazywane do archiwum z komórek merytorycznych. Podstawą przekazania stanowią spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone odrębnie dla dokumentacji kategorii A i kategorii B. Dokumentacja w tym przede wszystkim materiały archiwalne będą kompletne po przekazaniu do zasobu archiwum *budżetów gminy i ich zmian* z lat 2003-2007, (budżet z 2008 r. został już przekazany do archiwum), które są w trakcie opracowania przez właściwą komórkę merytoryczną.
2. **Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana** dokumentacja własna, odziedziczona oraz zdeponowana:

a) **dokumentacja własna:**

aktowa:

kategorii „A„ w ilości ok. 5,00 metrów bieżących (mb) - 189 jednostek inwentarzowych (j.inw.) – z lat 1995 – 2010 w tym: sesje Rady Gminy, protokoły komisji stałych i zespołów, regulaminy organizacyjne, zarządzenia wójta, budżety i sprawozdania finansowe, analizy, kontrole;

kategorii „B„ w ilości ok. 14,80 mb z lat 1995 - 2010, w tym dokumentacji kategorii archiwalnej BE-50 ok. 9,60 (akta osobowe, obsługa dowodów osobistych) mb oraz kategorii archiwalnej B-50 ok. 1,40 mb (karty meldunkowe);

- **techniczna:**

  kategorii „A„ w ilości m b „ – „z lat „ – „.

  kategorii „B„ w ilości b „ – „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 jedn. inw., jedn. arch.(arkuszy), z lat „ - „

  kategorii „B„ w ilości jedn. inw., jedn. arch.(arkuszy), z lat „ - „

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

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

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

b) **dokumentacja odziedziczona:**

- **aktowa:**

  kategorii „A„ w ilości „-„;

  kategorii „B„w ilości 0,30 mb, są to listy płac z lat 1970-1973 pracowników oświaty, pracowników przedszkoli i urzędu (kategoria B-50);

- **techniczna:**

  kategorii „ A" w ilości m b „ – „z lat „ – „.

  Kategorii „B" w ilości mb „ – „ z lat „ – „.

c) **dokumentacja zdeponowana:**

- **aktowa**

  kategorii „A" w ilości 5 j. inw. ok. 0,10 mb; jest to dokumentacja Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych - *Gleboznawcza klasyfikacja gruntów* miejscowości Grzybowa Góra, Lipowe Pole, Skarżysko-Kościelne, Świerczek z 1976 roku (zawierająca mapy);

  kategorii „B" z lat 1997-2011 w ilości ok. w tym:

  - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kościelnym z lat 1998-2001 w ilości ok. 0,30 mb dokumentacji (sprawozdania, zapomogi, zasiłki rodzinne);

  - Zakładu Gospodarki Komunalnej w Skarżysku-Kościelnym w ilości ok. 3,60 mb dokumentacji z lat 1997-2007, w tym kategorii B-50 ok. 0,20 mb – akta osobowe;

  a także dokumentacja wyborcza z wyborów parlamentarnych z października br. w ilości ok. 10,00 mb.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem ok. 34,10 mb, w tym:
   kategoria „ A" ok. 5,10 mb,
   kategoria „ B „ ok. 29,00 mb, w tym kat. BE-50 – 9,60 mb i kategorii B-50 – 1,90 mb.
4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli)**. Parametry ogólne zasobu archiwum zakładowego zwiększyły się w wyniku kolejnych dopływów dokumentacji do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych.
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).** Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają teczki rzeczowe - 5 j. inw. w ilości ok. 0,10 mb - *Gleboznawcze klasyfikacje gruntów* miejscowości Grzybowa Góra, Lipowe Pole, Skarżysko-Kościelne, Świerczek z 1976 roku, które są poprawnie uporządkowane. Ewidencję dla nich sporządzić należy na druku *spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.*
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).** Stan uporządkowania zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym jest na bardzo dobrym poziomie. Zasady rozmieszczenie zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii „A" są fizycznie wyodrębnione na regałach, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Sposób uporządkowania materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Akta w teczkach ułożone są w kolejności spisu spraw, w obrębie spraw - chronologicznie, dokonano szycia jednostek, nie ma jedynie paginacji zapisanych stron (praca ta jest wykonywana systematycznie). Cały przechowywany zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo – odbiorczych. Teczki rzeczowe dokumentacji posiadają wszystkie wymagane elementy opisu (znak teczki, tytuł, chronologia teczki, kategoria archiwalna) oraz poprawnie nadaną sygnaturę archiwalną. Dokumentacja niearchiwalna jest ułożona na regałach wg komórek organizacyjnych i w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych. Na podstawie posiadanej ewidencji można potwierdzić kompletność materiałów archiwalnych. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry.

7. **Porządkowanie dokumentacji.** Podstawowe prace związane z gromadzeniem, porządkowaniem i ewidencjonowaniem zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, realizowane są we własnym zakresie.
8. **Ewidencja**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak, ostatni numer 71;

b). spisy zdawczo – odbiorcze – sporządzone odrębnie dla akt kategorii „A„ i „B" – tak;

c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – „ – „;

d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak;

e). ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – tak;

f). inne środki ewidencyjne – spis materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Skarżysko-Kościelne (ostatni numer 194).

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** Na dobrym poziomie merytorycznym. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji (kategorii „A" i kategorii „B"). Od czasu poprzedniej kontroli archiwum zaprowadzono wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – „ – „.**
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest bardzo rzadko udostępniana i wyłącznie do celów służbowych pracownikom Urzędu na podstawie kart udostępniania. Od ostatniej kontroli czynność udostępniania nie zachodziła.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Od czasu ostatniej kontroli czynność brakowania dokumentacji była przeprowadzana dwukrotnie. Na podstawie zgody Nr 062/09 z dnia 23 lutego 2009 r. wybrakowano ok. 5,00 mb dokumentacji niearchiwalnej, zaś na podstawie zgody Nr 098/10 Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 15 marca 2010 r. wybrakowano ok. 7,00 mb dokumentacji niearchiwalnej. Jednostka 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 -** „ - „, przy uwzględnieniu daty utworzenia Urzędu oraz ustalonego okresu przekazywania materiałów archiwalnych z perspektywy 25 lat od ich wytworzenia.

14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest** Pan Piotr Piwowarczyk – Inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilne; posiadający wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I°.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym** należy ocenić jako dobre pod każdym względem; spełniają wymogi określone w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.*
16. **Lokal archiwum zakładowego** jest usytuowany na parterze budynku administracyjnego i składa się z pomieszczenia o powierzchni ok. 12 m². Lokal jest wyposażony w regały przesuwne firmy Ciepielów. Lokal posiada oświetlenie elektryczne oraz dzienne (rolety antywłamaniowe w oknach), wentylację, instalację centralnego ogrzewania, higrometr i termometr oraz *rejestr pomiarów* warunków panujących w archiwum. Lokal posiada niezbędne zabezpieczenie antywłamaniowe drzwi zamykane na podwójny zamek, instalacja p/włamaniowa oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe (aktualna gaśnica proszkowa, czujniki p.pożarowe). W pomieszczeniu znajduje się wydzielone miejsce do pracy z dokumentacją (stolik, krzesło), a także drabinka. W lokalu archiwum panuje ład i porządek. Dokumentacja archiwum jest zabezpieczona dodatkowo w pudłach z tektury falistej. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 48,00 mb.
17. **Inne ustalenia kontroli.** W trakcie kontroli przekonsultowano ogólne zasady postępowania z dokumentacją w świetle znowelizowanych przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Potwierdzono, że pracownicy Urzędu zostali przeszkoleni w tym zakresie przez przedstawiciela *Centrum Szkoleń i Doradztwa Grupa ERGO* na początku br.

    W trakcie kontroli potwierdzono, że na komputerach UG są zainstalowane (stan na dzień 30 listopada 2011 r.) następujące programy dziedzinowe: KORELACJA – DISTRICTUS (koncesje na alkohol, rejestr działalności gospodarczej, ewidencja ludności, system finansowo-księgowy, kadry i płace, dopłaty paliwowe dla rolników, przelewy bankowe, kasa urzędu, podatek od środków transportu, podatki gminne, środki trwałe); BESTIA – RIO; EWOPIS – ewidencja gruntów, PB_USC TECHNIKA; EWIDR 2005 (ewidencja dróg).
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie pokontrolnym znak 402-17/08 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 28 listopada 2008 roku zostały zrealizowane. Przekazano do Archiwum Państwowego ewidencję materiałów archiwalnych, komórki merytoryczne respektują zasady instrukcji kancelaryjnej w zakresie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

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

Protokół podpisali:

WÓJT inż. Władysław Woźniak ..... Wójt Gminy	ARCHIWISTA mgr Piotr Piwowarczyk ..... Prowadzący archiwum	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