

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Kielcach
ODDZIAŁ w JĘDRZEJOWIE
Pl. Kościuszki 19
tel. (041) 386-19-96
28-300 JĘDRZEJÓW

Rej. SG-0811/2/2008.

- 2-gi egz. protokołu odesłano
nr oświ 29.08.2008

Znak: 402-1/2008

- publikacja BIP. - 29.08.2008

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta i Gminy w Sędziszowie, ul. Dworcowa 20, 28-340 Sędziszów, pow. jędrzejowski, woj. świętokrzyskie.

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust.2, art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst w Dz.U. z 2006 roku Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadziła** w dniu 5 sierpnia 2008 r. Iwona Kwiatkowska – p.o. Kierownika Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Jędrzejowie na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407-3/08 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 stycznia 2008 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Pani Małgorzaty Żelaśkiewicz – Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz Pani Moniki Blin-Podinspektora ds. kancelaryjnych i archiwum opiekującej się archiwum zakładowym.. Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panią Ewą Kubas-Samociuk – Sekretarzem Miasta i Gminy Sędziszów. Fakt przeprowadzenia kontroli został potwierdzony w książce kontroli.
2. **Działalność Urzędu.** Urząd Miasta i Gminy w Sędziszowie jako organ samorządu terytorialnego działa od 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.). Urząd posiada numer statystyczny „Regon” w brzmieniu 000545260 (nowy system); 00054526000000 (stary system); kod EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 7511 - kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej; kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 7511Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Kierownikiem Urzędu jest Pan mgr inż. Wacław Szarek – Burmistrz Miasta i Gminy. Zgodnie z art. 7 pkt 3 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz.U. 2001 Nr 80, poz. 872) w połączeniu z art. 25 tej ustawy, organem nadzorującym jest wojewoda świętokrzyski.
3. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr 1/3/2003 Rady Miejskiej z dnia 20 lutego 2003 roku. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 58/2004 Burmistrza Sędziszowa z dnia 7 lipca 2004 r. z późniejszymi zmianami.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „. Można jednakże stwierdzić, że w latach 1973-1990 działały Urząd Miasta i Gminy w Sędziszowie i Miejsko-Gminna Rada Narodowa w Sędziszowie w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.
5. **Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło 11 września 2005 roku.
7. **Archiwum zakładowe było również kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:**
- instrukcja kancelaryjna, wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112 poz. 1319), znowelizowana rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (D.U. nr 69 poz. 636),
 - jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych – informacja j.w.,
 - instrukcja archiwalna – wprowadzona Zarządzeniem Nr 8/2003 Burmistrza Sędziszowa z dnia 5 lutego 2003 roku.
 - inne przepisy kancelaryjne i archiwalne - „ - „

II. Ustalenia kontroli.

- 1) **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego** Zasady klasyfikacji i kwalifikacji wytwarzanej dokumentacji są realizowane na dobrym poziomie (system kancelaryjny, podział dokumentacji na kategorie archiwalne). Systematyczność przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego utrudnia zlokalizowanie podstawowego magazynu archiwum zakładowego poza budynkiem administracyjnym oraz jego niewielkie rozmiary. Spisy zdawczo-odbiorcze i wykazy spisów prowadzone w sposób poprawny, opisy teczek zgodne z postanowieniami paragrafu 36 instrukcji kancelaryjnej. Teczki mają nadane sygnatury archiwalne.
- 2) **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest przechowywana:
 - a) **dokumentacja własna:**
 - aktowa:
 - kategorii „A”** w ilości ok. 3,50 metrów bieżących (mb) - 175 jednostek inwentarzowych (j.inw). z lat 1990 – 2002,
 - kategorii „B”** w ilości ok. 81,00 mb z lat 1990 – 2007 w tym dokumentacji kategorii B50 ok. 1,50 mb. (listy płac i akta personalne oraz karty zbiorcze wynagrodzeń) oraz w większości dokumentacja księgową.
 - techniczna
 - kategorii „A”** - „ - „
 - kategorii „B”** – 11,00 mb [1980] 1990-2002 jest to w większości dokumentacja techniczna związana z wydanymi pozwoleniami na budowę
 - b). **dokumentacja odziedziczona**
 - aktowa:
 - kategorii „A”** - „ - „
 - kategorii „B”** w ilości ok. 8,00 mb z lat 1950-2005 w tym dokumentacji kategorii B-50 ok. 3,00 m.b. – akta osobowe, listy płac, książki meldunkowe
 - techniczna:
 - kategorii „A”** - „ - „
 - kategorii „B”** „- w ilości ok. 2,50 z lat 1953-1990 [1991] jest to dokumentacja techniczna obiektów i urządzeń komunalnych z terenu gminy.

c). dokumentacja zdeponowana

–aktowa:

kategorii „A” - „ - „

kategorii „B” ok. 38,50 mb- akta Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sędziszowie z lat 1975-1997 (25,50 m.b. w tym akta osobowe i listy płac ok. 12,50 mb. i ok. 0,50 m.b. dokumentacji technicznej szkół z terenu.) oraz dokumentacja administracyjna oraz akta byłej Spółdzielni Usług Rolniczych w Sędziszowie w ilości ok. 2,00 m.b. w tym akta osobowe i listy płac zakwalifikowane do kategorii B-50. Całość dokumentacji jest przechowywana w układzie zgodnym z ewidencją.

3. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **144,50 mb.** w tym
 - kategoria „A”** ok. 3,50 mb.
 - kategoria „B”** ok. 141,00 mb., w tym 17,00 mb. Kat. B-50
4. **Stan zbioru** (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli). Zwiększył się o ponad 20,00 mb. od ostatniej kontroli.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu 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)** – „ - „. Odziedziczone materiały archiwalne do 1990 roku zostały już przekazane do zasobu Oddziału.
6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych). Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione na opisanych półkach przechowywane w stanie uporządkowanym. Ocena wartości dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Zewidencjonowana dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w układzie spisów zdawczo-odbiorczych oraz kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych na odrębnych półkach. Dokumentacja zdeponowana jest przechowywana na odrębnym regale.
7. **Porządkowanie dokumentacji.** Ostatnie porządkowanie odbyło się w 2002 roku. Zasób został poddany pracom porządkowym i ewidencyjnym w ramach prac zleconych przez Pana Henryka Kowalczyka w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Kielcach. Pracami objęto dokumentację własną oraz w niewielkim stopniu odziedziczoną i zdeponowaną. Porządkowanie przeprowadzono w sposób poprawny od strony merytorycznej.
8. **Ewidencja**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a). wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
 - b). spisy zdawczo-odbiorcze – tak,
 - c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak.
 - d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
 - e). ewidencja wypożyczeń – tak
 - f). inne środki ewidencyjne – spisy materiałów archiwalnych z zakresu ewidencji gruntów przekazanych do Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie w dniu 21.07.2000 roku.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** Ewidencja prowadzona na dobrym poziomie.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego** – „ - „
11. **Udostępnianie akt** czynność niniejsza jest realizowana na podstawie prowadzonej ewidencji wypożyczeń. Udostępniana dokumentacja (w większości niearchiwalna) jest systematycznie włączana na regały.

- 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Odbywa się dość cyklicznie w miarę potrzeb za zgodą Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie brakowanie przeprowadzono we wrześniu 2006 r. (brak w dokumentach zgody Archiwum Państwowego).
- 13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Jędrzejowie.** Ostatnie przekazanie miało w dniu 1 grudnia 2005 r. Przekazano wówczas materiały archiwalne Szkół Podstawowych w Sosnowcu, Gniewięcinie, Czekażu i Sędziszowie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sędziszowie, Krzcięcicach, Mstyczowie, Tarnowie, Trzcincu, Zielonkach oraz Obwodowej Komisji Wyborczej w Sędziszowie w ogólnej ilości 51j.inw. - 0,56 mb.
- 14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest Pani Monika Blin Podinspektor na zasadach określonych w zakresie czynności. Pani Monika Blin posiada wykształcenie wyższe oraz ukończyła kurs archiwalny.
- 15. Warunki pracy w archiwum zakładowym** należy uznać za utrudnione z powodu usytuowania podstawowego magazynu archiwum poza budynkiem administracyjnym Urzędu oraz braku miejsca na podstawowe sprzęty biurowe. Obecnie w Urzędzie trwają prace remontowe pomieszczeń w piwnicy, które mają być zaadaptowane na cele Archiwum zakładowego, będzie tam mógł być umieszczony cały zasób.
- 16. Lokal archiwum zakładowego** Na cele archiwum zakładowego przeznaczono 1 pomieszczenie o powierzchni 8 m² usytuowane w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu oraz 2 pomieszczenia o powierzchni ok. 24 m² usytuowane w piwnicy budynku szkoły. Wyposażenie lokali stanowią: drewniane regały. Brak wystarczającego miejsca na sprzęty biurowe. Magazyny posiadają wymagane zabezpieczenie p.poż. (gaśnice proszkowe). Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią drzwi do magazynów okute blachą i zamykane na solidne zamki, kraty w oknach.
- 17. Inne ustalenia kontroli.** „ - „
- 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie znak 402-5/05 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 13.09.2005 r. zostały wykonane w całości.
- III. Zalecenia i wnioski wynikające z bieżącej kontroli.** W piśmie pokontrolnym nie będą ustalane zalecenia i wnioski pokontrolne.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr inż. Władysław Szarek
Kierownik kontrolowanej jednostki

**Podinspektor
do spraw kancelaryjnych
i archiwum**
mgr Monika Blin
archiwista zakładowy

P C KIEROWNIK
Archiwum Państwowego w Kielcach
Oddział w Jędrzejowie

Jwona Kwiatkowska
przeprowadzająca kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach - Oddział w Jędrzejowie

„ - „ – nie dotyczy