

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3735	2017-05-18	ONA.421.5.2017.ŁM	181
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach	3095		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
Plac Staszica 9, 26-021 Daleszyce	00054009600000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z póź. zm.)	Dariusz Meresiński	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

tak 2014-02-27

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2016-01-11

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

— —

Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Daleszycach 1990 2006

Poprzednia nazwa Lata od — — do

Opis struktury organizacyjnej

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OR, Referat Planowania i Finansów - PFN, Referat Gospodarki, Mienia Komunalnego i Rolnictwa - GMR, Komenda Straży Miejskiej - SM, Urząd Stanu Cywilnego - USC, Radca Prawny - RP, Referat Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy - RLP, Referat Oświaty - RO, Pełnomocnik ds Ochrony Informacji Niejawnych - OIN, Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI, Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - GZZK, Pełnomocnik ds/ Systemu Zarządzania Jakością - SZJ.

W trakcie likwidacji nie

URZĄD MIASTA I GMINY
W DALESZYCACH
Przyjęto dn. 31.05.2017r.
podpis

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 lipca 2006 roku w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast oraz nadania miejscowościom statusu miasta, miejscowość Daleszyce Aktem Nadania otrzymało Status Miasta z dniem 1 stycznia 2007 r.

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	archiwista	5/2017	29.03.2017	30.03.2017	29.06.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Dariusz Meresiński	Burmistrz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-03-30	2017-03-30	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Opara-Rak Anna	2014-02-18	kontrola Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1 do rozporządzenia;
------	--

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 2 do rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 6 do rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

tak

tak

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

2016

39.50

1137

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1990

2016

75.80

1997

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1990

2015

7.60

165

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1945

2016

2.60

687

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

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

1945

2016

86.00

2849

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1977	2009	29.90	218	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1992		Ilość jedn. arch. 12	
	Data od	Data do		Ilość mb. 0.16	
				Ilość MB —	
	<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"	1981	1990	0.80	12	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1948	1979	0.80	95	
	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	1948	1979	0.80	95	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1981	1990		Ilość jedn. arch. 12	
	Data od	Data do		Ilość mb. 0.80	
				Ilość MB —	
	<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"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1964	2009	1.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "BE50"

1994	2009	1.30	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

1964	2009	2.80	0
Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

Ewidencja

<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	2016-09-06	0.01	2	1193	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-04-05	2016-04-05	73/2016			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jowita Krzywicka	umowa o pracę	Ukończony kurs kancelaryjny I i II stopnia w 2014 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	40.00	regaty kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
należy uznać za bardzo dobre	20.00		rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	40.30	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	89.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 75.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.90
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	29.90	
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 MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—	

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach obowiązuje system tradycyjny wspomagany systemem elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA w zakresie prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających. Akta z komórek organizacyjnych są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kat. A i B, które są zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej oraz przyjmującej. Chronologia przekazanej dokumentacji (akta kat. A oraz B przekazane do 2015 r.) wskazuje, że jest ona w miarę cyklicznie przekazywana do archiwum zakładowego. Akta kategorii A są fizycznie

wyodrębnione na oddzielnym regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego. Podczas kontroli dokonano oceny stanu uporządkowania wybiórczo materiałów archiwalnych, przekazanych z komórek organizacyjnych: m.in. spis 51 poz. 3 symbol 6730 - ustalanie warunków zabudowy z 2011, spis 59 poz. 49 - symbol 7430 Rozgraniczenia nieruchomości z 2009 r., które zostały uporządkowane zgodnie z zapisem instrukcji archiwalnej. Założenia procesu aktotwórczego według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są respektowane poprawnie. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są w większości poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Zgodnie z zapisem § 6 ust. 3 rozporządzenia 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) weryfikacji kategorii archiwalnej wymaga dokumentacja ujęta na spisie zdawczo-odbiorczym nr 30 (podziały nieruchomości z lat ...) oraz spisie 26 (Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego z lat 1999-2004), dla której to została określona kategoria B5 oraz B10. Dokumentację tą należy zakwalifikować jako akta kat. A, zewidencjonować na oddzielnych spisach akt kategorii A oraz uporządkować zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej. Częściowo dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego była porządkowana przez firmę zewnętrzną w 2016 r. Prace objęły ewidencjonowanie i porządkowanie akt o wartości materiałów archiwalnych z zakresu warunków i zabudowy i zagospodarowania terenu, akt Wydziału Gospodarki, ewidencjonowaniu oraz porządkowaniu akt kat. B oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja została zewidencjonowana i uporządkowana poprawnie (w odniesieniu do materiałów archiwalnych - aktom nadano układ chronologiczny, usunięto elementy metalowe, dokonano przesycia, ponumerowano strony zapisane; teczki rzeczowe zawierają niezbędne elementy opisu). Zlecone prace zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi. Posiadane środki ewidencyjne są prowadzone poprawnie, potwierdzają one kompletność i wielkość zbioru dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Dokumentacja udostępniana jest pracownikom Urzędu na podstawie kart udostępniania. W 2016 roku zanotowano - 10 udostępnień, natomiast w 2017 r. - 4 udostępnienia. W Lokalu archiwum zakładowego przeprowadzono gruntowny remont, w wyniku którego lokal spełnia wymagania określone w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Archiwum Zakładowe składa się z 2 połączonych ze sobą pomieszczeń o powierzchni ok. 40 m². Wyposażenie archiwum stanowią ponumerowane regały kompaktowe (archi line), niezbędne sprzęty biurowe (stolik, krzesło). Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem (solidne antywłamaniowe drzwi, budynek jest wyposażony w monitoring) przed pożarem (gaśnica proszkowa, czujniki ognia i dymu). Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Pomieszczenia archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania. W dniu kontroli zanotowano temperaturę 16,7 stopni Celsjusza i wilgotność powietrza na poziomie 42 %. Od momentu przeniesienia dokumentacji do wyremontowanego lokalu archiwum zakładowego warunki przechowywania pod względem temperatury i wilgotności powietrza mieszczą się w normach ustalonych w załączniku do instrukcji archiwalnej. Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zostało przeprowadzone na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 5 kwietnia r. (zgoda nr 73/2016), objęło 50 mb dokumentacji z lat 1976-2010. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja własna oraz odziedziczona podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach. Dokumentację własną podlegającą przekazaniu stanowią m.in.: Protokoły z Sesji Rady Gminy z lat 1990-1992, Protokoły z Posiedzeń Zarządu z lat 1990-1992, Protokoły z zebrań wiejskich z lat 1990-1991, protokoły ze spotkań z sołtysami z lat 1991-1992, Statut Urzędu Gminy z 1990 r. (Spis nr 3; 12 j. arch, ok. 0,16 mb). Dokumentację odziedziczoną podlegającą przekazaniu stanowią akta z zakresu podziału nieruchomości, w odniesieniu do których należy przeprowadzić prace porządkowe (ujęte na spisie 30). W czasie kontroli potwierdzono, że zadania z zakresu oświaty realizuje Referat Oświaty znajdujący się w strukturze organizacyjnej Urzędu.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenie pokontrolne wymienione w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 25 marca 2014 r., (znak ONA.421.7.2014.AOR) zostały wykonane w następujący sposób: - zalecenie pkt 1 wykonano - komórki merytoryczne przekazały dokumentację do 2011 r., spisy akt kat. A przekazano w trakcie kontroli; zalecenie pkt 2 - nie wykonano - dokumentacji obrotu ziemią nie została przygotowana do przekazania; zalecenie pkt 3 - wykonano - zewidencjonowano dokumentację Wydziału Gospodarki; zalecenie pkt 4 wykonano - wyposażono archiwum zakładowe w aktualne gaśnice proszkowe; zalecenie pkt 5 - przeszkolono pracownika prowadzącego archiwum zakładowe na kursie kancelaryjno-archiwalnym II stopnia; zalecenie pkt 6 - wykonano, w wyniku gruntownego remontu archiwum zakładowego zapewniono właściwą wilgotność powietrza.

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 nie
jednostki

Daleszyce 02.06.2017r.

miejsowość i data

BURMISTRZ
Dariusz Meresiński

kierownik jednostki kontrolowanej

Daleszyce 02.06.2017r.

miejsowość i data

ARCHIWISTA
Jowita Krzywicka

archiwista zakładowy

Kielce 24.05.2017

miejsowość i data

Łukasz Polawczyk

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach