

04.17.10.2.2015

3377.14

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KIELCACH
25-046 Kielce, ul. Kusocińskiego 57
NIP 657-17-72-064
(04)

Pan Jarosław Górczyński
Prezydent Miasta Ostrowiec Św.
Ul. Jana Głogowskiego 3/5
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski

Nasz znak
ONA.421.100.2014.RCH

Kielce, dn. 24 lutego 2015 r.

Na podstawie 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 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”, została przeprowadzona w dniu 31 lipca 2014 roku, w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim kontrola ogólna archiwum zakładowego przez Pana Rafała Chałońskiego – starszego kustosza w Oddziale I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu, w obecności Pani Grażyny Okupińskiej – Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Pana Macieja Kubickiego – Inspektora, odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

Z ustaleń protokołu kontroli wynika, że dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z wszystkich komórek organizacyjnych dość systematycznie. Podstawę przekazania dokumentacji stanowią spisy zdawczo – odbiorcze. Akta są w większości przekazywane w komplecie, poprawnie zaklasyfikowane i zakwalifikowane. Pewna poprawa – w ostatnim okresie – nastąpiła w kwestii nieprzejmowania do zasobu archiwum zakładowego z komórek dokumentacji bez uprzedniego zweryfikowania stanu jej uporządkowania (konfrontacji opisu zewnętrznego z faktyczną zawartością teczek i zapisami jednolitego rzeczowego wykazu akt).

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest ułożona w kolejności dopływów, tj. przekazywane z komórek merytorycznych akta są układane na wolnych półkach magazynowych. Materiały archiwalne (własne i odziedziczone) są przechowywane łącznie z dokumentacją niearchiwalną. Nie można dokładnie potwierdzić ich obmiaru, utrudniony jest do nich dostęp, gdyż część z nich przechowywana jest poza regałami, nie można również potwierdzić ich kompletności. Dokumentacja kategorii „A” jest – w większości - przechowywana w archiwum zakładowym w pierwotnym stanie wytworzenia, w segregatorach. Akta nie są uporządkowane wewnątrz, zawierają części metalowe, brak szycia i paginacji. Opis dokumentacji nie jest kompletny, m.in. z uwagi na przekazywanie dokumentacji – w tym także kat. „A” – w segregatorach, do których wpinane jest po kilka teczek rzeczowych. Dokumentacja oznaczona jest sygnaturami archiwalnymi.

Stopień zewidencjonowania dokumentacji nie jest wystarczający. Niektóre spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. „A” są uproszczone, tj. pod jedną pozycją spisu figuruje kilka, a nawet kilkanaście teczek, co utrudnia i niepotrzebnie komplikuje nadawanie sygnatury archiwalnej. Przeprowadzenia prac ewidencyjnych wymaga także dokumentacja techniczna z lat 1972-1990, złożona do archiwum po zakończeniu kompleksowych prac archiwizacyjnych dokumentacji technicznej z 2000 r.

Warunki pracy w archiwum zakładowym można uznać za dobre, bowiem usytuowanie i wyposażenie lokalu archiwum zakładowego pozwala na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają jeszcze odziedziczone materiały archiwalne: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1950 – 1973/75; Miejska Rada Narodowa w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990; Urząd Miejski w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990. Łączna ilość to ok. 10,00 m.b.

W Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim – w archiwum zakładowym – przechowywana jest dokumentacja wyłączeniowa z lat 1955 - 2009 w ilości ok. 10,70 m.b., posiadająca ewidencję i zakwalifikowana do kategorii archiwalnej „BE15”.

Na podstawie protokołu z kontroli ustaliam następujące zalecenia pokontrolne.

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przechowywane materiały archiwalne: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1950 – 1973/75; Miejska Rada Narodowa w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990; Urząd Miejski w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990 w ilości łącznie ok. 10,00 m.b. na mocy przepisu § 10 ust. 1 oraz w oparciu o przepisy § 13 – 17 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). Przed przekazaniem ww. materiałów archiwalnych należy je zabezpieczyć w teczkach wiązanych i pudłach archiwalnych sporządzonych z tektury bezkwasowej zgodnie z przepisem § 16 pkt 3 ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.

Termin przekazania akt proszę uzgodnić z Panią Iwoną Kwiatkowską – Kierownikiem Oddziału II Ewidencji, Opracowanie i Zabezpieczenia Zasobu Archiwalnego.

2. Przeprowadzić prace porządkowe i ewidencyjne w odniesieniu do materiałów archiwalnych własnych (po 1990 r.), które zostały przekazane do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w pierwotnym stanie wytworzenia na podstawie przepisów § 62 i § 63 ust. 3 obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej, a także § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej Instrukcji Archiwalnej, stanowiących załączniki nr 1 i 6 do rozporządzenia 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 archiwum zakładowego (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz sporządzić dla całej dokumentacji ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego. Po zakończeniu prac porządkowych należy wydzielić te akta kategorii „A” na odrębny regał.
3. Dokonać nowelizacji spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji kategorii „A” tak, aby pod jedną pozycją spisu zdawczo – odbiorczego była ujęta jedna, a nie kilka lub kilkadziesiąt teczek rzeczowych.
4. Sporządzić ewidencję w postaci spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej z lat 1972-1990, złożonej do archiwum po zakończeniu kompleksowych prac archiwizacyjnych dokumentacji technicznej i przesłać ją do Archiwum Państwowego w Kielcach, do użytku służbowego.

5. Przekwalifikować dokumentację wywłaszczeniową z lat 1955 - 2009 w ilości ok. 10,70 m.b., przechowywaną w archiwum zakładowym Urzędu i zakwalifikowaną dotychczas do kategorii archiwalnej „BE15” na materiały archiwalne (akta kategorii „A”) zgodnie z przepisem § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r; uporządkować ją na podstawie przepisów § 62 i § 63 ust. 3 obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej, a także § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej Instrukcji Archiwalnej, stanowiących załączniki nr 1 i 6 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz sporządzić dla całej dokumentacji ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego.
6. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przekwalifikowaną na materiały archiwalne i uporządkowaną ww. dokumentację wywłaszczeniową z lat 1955 - 1990 na mocy przepisu § 10 ust. 1 oraz w oparciu o przepisy § 13 – 17 ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku. Przed przekazaniem ww. materiałów archiwalnych należy je zabezpieczyć w teczkach wiązanych i pudłach archiwalnych sporządzonych z tektury bezkwasowej zgodnie z przepisem § 16 pkt 3 ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.

Zalecenie pokontrolne ujęte w pkt 1 należy zrealizować w terminie do 30 czerwca 2015 r., natomiast pozostałe zalecenia ujęte w pkt 2 – 6 należy wykonać do 30 czerwca 2016 r.

Uprzejmie proszę Pana Prezydenta o nadesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma informacji o podjętych działaniach w celu realizacji ww. zaleceń pokontrolnych.

Do wiadomości:

Pani Iwona Kwiatkowska
Kierownik Oddziału II
Ewidencji, Opracowania
i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Kielcach

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Kielcach
W. Rutkowska
Wiesława Rutkowska

O. 1712.2.2015

Znak: ONA.421.100.2014.RCH

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Urząd Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim; ul. Głogowskiego 3/5;
27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski; pow. ostrowiecki; woj. świętokrzyskie;
telefon: (41) 267-21-00; email: um@um.ostrowiec.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 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

- Kontrolę przeprowadził** w dniu 31 lipca 2014 r. Pan Rafał Chałoński – starszy kustosz w Oddziale I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, posiadający upoważnienie Nr ONA.0103.2.2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 7 kwietnia 2014 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Macieja Kubickiego – Inspektora, odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie. W czynnościach kontrolnych uczestniczyła Pani Grażyna Okupińska – Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego.
Cel i zakres kontroli został omówiony z Panią Marzeną Dębniak – Sekretarzem Miasta.
Fakt przeprowadzenia kontroli został odnotowany w *książce kontroli* Urzędu.
- Jednostka kontrolowana została utworzona** jako organ samorządu terytorialnego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Pan Jarosław Wilczyński – Prezydent Miasta. Organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski. Urząd posiada nr statystyczny REGON - 000516100; kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) 8411Z - Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.

3. **Statut** wprowadzony Uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta z dnia 25 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr III/179/2013 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 marca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjno – Prawny (Or), w tym Zespół Radców Prawnych (Rp); Wydział Finansowy (Fn); Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (WESS); Wydział Spraw Obywatelskich (WSO); Wydział Planowania i Rozwoju (WPR); Wydział Środowiska (WŚ); Wydział Infrastruktury Komunalnej (WIK); Wydział Mienia Komunalnego (WMK); Wydział Informatyki (WI); Biuro Prezydenta Miasta (BP); Zespół Audytu Wewnętrznego (AW); Zespół Nadzoru Właścicielskiego (NW); Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN); Urząd Stanu Cywilnego (USC) oraz Stanowisko ds. BHP (BHP).
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości** – „ – „; w latach 1973 - 1990 funkcjonował Urząd Miejski w Ostrowcu Świętokrzyskim i Miejska Rada Narodowa w Ostrowcu Świętokrzyskim w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.
5. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie** likwidacji, przekształceń lub upadłości.
6. **Ostatnią kontrolę** archiwum zakładowego przedstawił Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadził w dniu 6 grudnia 2011 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – 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) - załącznik nr 1 do rozporządzenia;
 - b) *jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki* - 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) - załącznik nr 2 do rozporządzenia;

- 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) - załącznik nr 6 do rozporządzenia;
- d) *inne przepisy kancelaryjne i archiwalne* - „ - „; sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną do końca 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).

II. Ustalenia kontroli.

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych; Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z wszystkich komórek organizacyjnych dość systematycznie. Podstawę przekazania dokumentacji stanowią spisy zdawczo – odbiorcze. Przekazywane akta są w większości przekazywane w komplecie, poprawnie zaklasyfikowane i zakwalifikowane. W trakcie kontroli przekonsultowano z archiwistą zakładowym kwestię nieprzejmowania do zasobu archiwum zakładowego z komórek dokumentacji bez uprzedniego zweryfikowania stanu jej uporządkowania (konfrontacja opisu zewnętrznego z faktyczną zawartością teczek i zapisami jednolitego rzeczowego wykazu akt). W tej kwestii nastąpiła – w ostatnim okresie – pewna poprawa.

2. **Zbiór dokumentacji**

W archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana, wykazana w poniższym zestawieniu:

a) dokumentacja własna:

✓ *aktowa:*

- kategoria „A” w ilości ok. 105,10 metrów bieżących (m.b.) z lat 1990 – 2013 (ze spisów zdawczo-odbiorczych wynika, że jest to 6528 j. inw);
- kategoria „B” w ilości ok. 956,60 m.b., z lat [1966] 1990 – 2013, w tym kategorii „BE50” – ok. 10,30 m.b. (akta osobowe oraz skorowidz alfabetyczny do nich) oraz kat. „B50” – 60,70 m.b. (dokumentacja zarobkowa),
- nierozpoznana w ilości – mb z lat „ - „.

✓ *techniczna:*

- kategoria „A” w ilości -- mb, -- jedn. inw., -- jedn. arch., z lat --
- kategoria „B” w ilości -- mb, -- jedn. inw., -- jedn. arch., z lat --
- nierozpoznana w ilości --. mb, -- rysunków, z lat --
- ✓ *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*
- kategoria „A” w ilości -- jedn. inw., z lat --
- kategoria „B” w ilości -- jedn. inw., z lat --
- nierozpoznana w ilości -- jedn. inw., z lat --
- ✓ *kartograficzna:*
- kategoria „A” w ilości -- jedn. inw., -- jedn. arch. (arkuszy), z lat --
- kategoria „B” w ilości -- jedn. inw., -- jedn. arch. (arkuszy), z lat --
- nierozpoznana w ilości -- arkuszy, z lat --
- ✓ *audiowizualna, nagrania:*
- kategoria „A” w ilości -- jedn. inw., --. czasu nagrań, z lat --
- kategoria „B” w ilości -- jedn. inw., -- czasu nagrań, z lat --
- nierozpoznana w ilości -- pudełek, z lat --
- inne w ilości -- sztuk, z lat --
- ✓ *fotograficzna:*
- kategoria „A” w ilości -- jedn. inw., -- negatywów, --. pozytywów, z lat --
- kategoria „B” w ilości -- jedn. inw., -- sztuk, z lat --
- nierozpoznana w ilości -- sztuk, z lat --
- inne w ilości -- sztuk, z lat --
- ✓ *filmy:*
- kategoria „A” w ilości -- tytułów (tematów), -- sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat --
- kategoria „B” w ilości -- tytułów (tematów), -- sztuk, z lat --
- nierozpoznana w ilości -- sztuk, z lat --
- inne w ilości -- sztuk, z lat --
- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: --
- b) dokumentacja odziedziczona:
- ✓ *aktowa*
- kategoria „A” w ilości ok. 10,00 m.b. w tym: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat [1949] 1950 – 1973/75 w ilości ok. 2,70 m.b.; Miejska Rada Narodowa w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990 w ilości ok. 1,40 m.b.; Urząd Miejski w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990 w ilości ok. 2,20 m.b.; a także ewidencja gruntów i budynków, rejestry gruntów z lat 1968-1975 w ilości ok. 4,00 m.b.;
- kategoria „B” w ilości „-“;
- ✓ *techniczna:*
- ✓ kategoria „A” w ilości – m.b., -- jedn. inw., -- jedn. arch., z lat --
- kategoria „B” w ilości 100,00 m.b., z lat 1950-1990 (zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych jest dokumentacja z lat 1950-1972: dokumentacja techniczna inwestycji prywatnych w ilości 4088 j. inw.; dokumentacja techniczna inwestycji państwowych w ilości 3946 j. inw.), w tym pozwolenia na budowę.

- nierozpoznana w ilości --. mb, -- rysunków, z lat --

c) dokumentacja zdeponowana:

✓ aktowa:

- kategorii „A” – „ – „;”;

- kategorii „B” w ogólnej ilości ok. 65,30 m.b., w tym kat. „B50” ok. 41,00 m.b., jest to dokumentacja przejęta ze zlikwidowanych, następujących jednostek samorządowych:

• Przedsiębiorstwo Handlowo – Usługowe w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1978 – 1992 ok. 14,00 m.b., w tym ok. 4,00 m.b. kopert osobowych;

• Przedsiębiorstwo Prefabrykacji Budowlanej w Ostrowcu Świętokrzyskim – akta osobowe ok. 2,00 m.b.;

• Przedsiębiorstwo Usług Inwestycyjnych w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1977 – 1991 - akta osobowe i listy płac - ok. 12,00 m.b.;

• Spółdzielnia Rzemieślnicza w Ostrowcu Św. z lat 1955 – 1995, ok. 5,00 m.b.;

• Żłobki Miejskie: Nr 1 z lat 1973 – 2001 i Nr 3 z lat 1994 – 1995 w Ostrowcu Świętokrzyskim - akta personalne i płacowe, finansowej, ok. 4,00 m.b.;

• Miejski Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Ostrowcu w ilości ok. 6,00 m.b., w tym akta osobowe ok. 2,00 m.b.;

• Przedszkola: Nr 2, Nr 9 i Nr 20 w Ostrowcu Św. z lat 1955 – 2003 (głównie akta osobowe) ok. 12,00 m.b.;

• Izba Wytrzeźwień w Ostrowcu Św. z lat 1972-2010 w ilości ok. 5,00 m.b.;

• Zespół Usług Projektowych – akta osobowe w ilości ok. 5,00 m.b.;

• Spółka Wodna „Kamienna” w Ostrowcu Św. z lat 1975-1984 w ilości ok. 0,30 m.b.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem ok. 1263,50 m.b., w tym:

- kategoria „A” ok. 115,90 m.b.;

- kategoria „B” ok. 1147,60 m.b.; w tym: kategorii „BE50” – ok. 10,30 m.b., zaś kategorii „B50” ok. 101,70 m.b.

4. **Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).** Wielkość zasobu archiwum zakładowego wzrosła w wyniku przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych, mimo przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 pkt. 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 jeszcze tzw. odziedziczone materiały archiwalne: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1950 – 1973/75; Miejska Rada Narodowa w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990; Urząd Miejski w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1975 – 1990. Łącznie nawis archiwalny wynosi ok. 10,00 m.b.

6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).** Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest ułożona w kolejności dopływów, tj. przekazywane z komórek merytorycznych akta są układane na wolnych półkach magazynowych. Materiały archiwalne (własne i odziedziczone) są przechowywane łącznie z dokumentacją niearchiwalną. Nie można dokładnie potwierdzić ich obmiaru, utrudniony jest do nich dostęp, gdyż część z nich przechowywana jest poza regałami, nie można również potwierdzić ich kompletności. Dokumentacja kategorii „A” jest – w większości - przechowywana w archiwum zakładowym w pierwotnym stanie wytworzenia, w segregatorach. Akta nie są uporządkowane wewnątrz, zawierają części metalowe, brak szycia i paginacji. Opis dokumentacji nie jest kompletny, m.in. z uwagi na przekazywanie dokumentacji – w tym także kat. „A” – w segregatorach, do których wpinane jest po kilka teczek rzeczowych. Dokumentacja oznaczona jest sygnaturami archiwalnymi. Dokumentację podlegającą przekazaniu należy przełożyć do teczek bezkwasowych, określonych w obowiązujących przepisach kancelaryjno-archiwalnych – i zabezpieczyć w pudłach archiwalnych z tektury bezkwasowej.
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 1186;
 - b) spisy zdawczo – odbiorcze - tak ,w podziale na kategorię „A” i „B” – tak;
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego – tak;
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak;
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak;
 - f) inne środki ewidencyjne – „ – „.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** Stopień zewidencjonowania dokumentacji nie jest wystarczający. Niektóre spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. „A” są

uproszczone, tj. pod jedną pozycją spisu figuruje kilka, a nawet kilkanaście teczek, co utrudnia i niepotrzebnie komplikuje nadawanie sygnatury archiwalnej. Prace ewidencyjne należy przeprowadzić także w odniesieniu do dokumentacji technicznej (po 1972 r.) złożonej do archiwum po zakończeniu kompleksowych prac archiwizacyjnych dokumentacji technicznej z 2000 r.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Sienieńska 47 przechowywana jest dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez USC wg. poniższego zestawienia:

a) dokumentacja własna:

✓ *aktowa:*

- kategoria „A” w ilości ok. 0,80 m.b. z lat 2008 – 2013 w ilości 23 j. inw;
- kategoria „B” w ilości ok. 25,70 m.b. z lat 2008 – 2013.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

– jest realizowane w celach służbowych pracownikom własnym dość często. W 2012 roku odnotowano 279 udostępnień; w 2013 r. było ich 267, natomiast do dnia kontroli w 2014 r. czynność udostępniania zachodziła 139 razy. Czynność wypożyczania dokumentacji jest realizowana na podstawie starannie prowadzonego *rejestrudostępnień* oraz kart udostępniania.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

odbywa się cyklicznie. Od czasu ostatniej kontroli dokumentacja niearchiwalna była brakowana pięciokrotnie: na podstawie zgody Nr 356/11 Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 30 grudnia 2011 r. (znak 403-426/11) wybrakowano ok. 26,00 m.b.; na podstawie zgody Nr 058/12 Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 27 marca 2012 r. (znak 403-17/12) wybrakowano ok. 0,60 m.b.; na podstawie zgody Nr 219/12 Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 22 października 2012 r. (znak 403-252/12) wybrakowano ok. 15,00 m.b.; na podstawie zgody Nr 255/13 Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 12 grudnia 2013 r. (znak ONA.413.206.2013.AOR) wybrakowano ok. 29,40 m.b. oraz na podstawie zgody Nr 139/14 Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 28 maja 2014 r. (znak ONA.413.149.2014.BP) wybrakowano ok. 7,90 m.b. 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. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Ostatnio dokumentacja kategorii „A” była przekazywana do Archiwum Państwowego w Kielcach w dniu 20 grudnia 2012 roku. Przekazano wówczas: Prezydium

Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat [1936] 1950-1975, jako dopływ do zespołu 21/3019 w ilości 598 j.inw.; 5,76 m.b.; Miejska Rada Narodowa w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1978-1990, jako dopływ do zespołu 21/3220 w ilości 69 j.inw.; 2,13 m.b. oraz Urząd Miejski w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat [1971] 1973-1990, jako dopływ do zespołu 21/3221 w ilości 288 j.inw.; 1,78 m.b.

14. **Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie archiwum zakładowego** jest Pan Maciej Kubiki zatrudniony na pełnym etacie archiwisty zakładowego (prowadzi archiwum w ramach obowiązków służbowych), posiadający wykształcenie wyższe ekonomiczne, a także ukończony kurs archiwalny I stopnia.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym** należy ocenić jako dobre pod każdym względem.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku Urzędu i składa się z trzech pomieszczeń (w tym: pomieszczenie archiwalno – biurowe, magazyn duży aktowy, magazyn dokumentacji technicznej) o łącznej powierzchni ok. 120,00 m². Wyposażony w metalowe regały stacjonarne, a także regały przesuwne. Archiwum zakładowe wyposażone jest w niezbędne sprzęty (biurka, krzesła, szafy, drabinki) i urządzenia (komputer) do pracy. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem (gaśnica, system p.poż.) i włamaniem (kraty w oknach, czujnik ruchu). Magazyny są wyposażone w urządzenia do mierzenia temperatury i wilgotności oraz rejestr pomiarów warunków panujących w archiwum. W dniu kontroli parametry temperatury i wilgotności powietrza przedstawiały się następująco: 19°C i 61%. Rezerwa magazynowa wynosi 0,00 m.b.
17. **Inne ustalenia kontroli.** W Urzędzie jest prowadzony skład informatycznych nośników danych. Przesyłki w postaci elektronicznej zawierające podpisy elektroniczne są drukowane po wcześniejszej weryfikacji podpisu na stanowisku Kancelaria Ogólna (za pomocą programu) i w postaci papierowej rejestrowane. Przygotowany do wysyłki projekt pisma jest akceptowany przez osobę podpisującą (wersja papierowa), a następnie w wersji elektronicznej, podpisany przez osobę uprawnioną, wysyłany ze stanowiska ds. kancelaryjnych. Wersja papierowa znajduje się w aktach sprawy.

W trakcie kontroli potwierdzono, że na komputerach UM są zainstalowane (stan na dzień kontroli) następujące programy dziedzinowe: FKJB – system OTAGO Obsługa finansowo-księgową jednostki budżetowej; FKORG – system OTAGO Obsługa finansowo-księgową organu; ELUD – system OTAGO Ewidencja ludności; PNIER – system OTAGO Naliczanie podatku od nieruchomości; WNIER – system OTAGO Windykacja podatku od nieruchomości; PROL – system OTAGO Naliczanie podatku rolnego, leśnego i

od nieruchomości; WROL – system OTAGO Windykacja podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości; KADRY – system OTAGO Kadry; PŁACE – system OTAGO Płace; POGOS – system OTAGO; Ewidencja działalności gospodarczej; KOALA – system OTAGO Obsługa koncesji; KASA – system OTAGO Obsługa kasy dochodowej i wydatkowej; NWPOJ –system OTAGO Naliczanie podatku od środków transportu; WPOJ – system OTAGO Windykacja podatku od środków transportu; PLBUD – system OTAGO Obsługa planowania budżetu; PLAN – system OTAGO Plan budżetu; ORU – system OTAGO Obsługa generalnego rejestru umów; WYBUD – system OTAGO Obsługa wydatków budżetowych; WPBUD – system OTAGO Obsługa wpływów budżetowych; OPGRU – system OTAGO Naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów; WOGRU – system OTAGO Windykacja opłat za wieczyste użytkowanie gruntów; STP – system OTAGO Obsługa stypendiów i zapomóg szkolnych; KOS – system OTAGO Obsługa kartotek systemu; ADMIN – system OTAGO Administrowanie systemem OTAGO; MULTICASH System Bankowości Elektronicznej System Dowodów Osobistych; ESET NOD32 Program Antywirusowy; LEX System Informacji Prawnej; E-SOD System Obiegu Dokumentów; E-BIP Biuletyn Informacji Publicznej; E-INTRANET Program do obsługi infomatów; ARCH CREATOR Program do zarządzania siecią; POLCHAT Serwer Chat'-a; FORTIGATE Wielofunkcyjne urządzenie do zabezpieczeń sieci; PB_USC Komputerowy System Rejestracji Stanu cywilnego; TARYFIKATOR Obsługa centrali telefonicznej; NORMA Program do kosztorysowania; EWMAPA Oprogramowanie do obsługi danych ewidencji gruntów; EWOPIS Oprogramowanie do obsługi danych ewidencji gruntów; AUTODESK Oprogramowanie do projektowania infrastruktury; MAPGUIDE Oprogramowanie do projektowania infrastruktury; MAPVIEW Oprogramowanie do projektowania infrastruktury; GEODESKA Oprogramowanie do projektowania infrastruktury; EDIOM Oprogramowanie do projektowania infrastruktury; DROGI – MOSTY Oprogramowanie do projektowania infrastruktury; AUTOCAD 2002 LT Program wspomagający projektowanie; LICENCJE Obsługa licencji na taksówki; SIGMA-OPTIVUM Wspomaganie zarządzania oświatą; ŚRODKI TRWAŁE Obsługa środków trwałych; ŚRODKI NA WYPOSAŻENIU Obsługa wyposażenia; EKOKOSZ Program dla Ochrony Środowiska; ENUM Ewidencja numerów porządkowych (baza danych ACCESS); BAZAMIENIA (baza danych Access); eDECYZJE ewidencja decyzji o WZiZT (baza danych Access).

Ponadto ustalono, że w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim – w archiwum zakładowym – przechowywana jest dokumentacja wywłaszczeniowa z lat 1955 - 2009 w ilości 10,70 m.b., posiadająca ewidencję i zakwalifikowana do kategorii archiwalnej „BE15”. W komórce organizacyjnej Urzędu (Wydział Mienia Komunalnego) – brak dokumentacji wywłaszczeń.

Zadania z zakresu oświaty dotyczące prowadzenia placówek oświatowych są przypisane do realizacji jednej z komórek organizacyjnych Urzędu, tj. Wydziałowi Edukacji i Spraw Społecznych.

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak 402-100/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 20 stycznia 2012 roku zostały częściowo zrealizowane. Przekazano do zasobu AP w Kielcach materiały archiwalne: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim, Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz Urzędu Miejskiego w Ostrowcu Świętokrzyskim; dokonano korekty posiadanych spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kategorii „A”; sporządzono ewidencję dla dokumentacji technicznej przekazanej do archiwum zakładowego po 2000 r.; zakupiono urządzenie do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza oraz wyjaśniono kwestię miejsca przechowywania zaplombowanych tek geodezyjno-kartograficznych z lat 1952-1953. Natomiast nie uporządkowano materiałów archiwalnych własnych (po 1990 r.), które zostały przekazane do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w pierwotnym stanie wytworzenia i nie wydzielono je z zasobu archiwum na odrębny regał.

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

Protokół podpisali:

WICEPREZYDENT MIASTA
Ostrowca Świętokrzyskiego

.....
Małgorzata Dobniak.....

Kierownik kontrolowanej jednostki

PODINSPEKTOR

mgr Maciej Kubicki

.....

archiwista zakładowy

Rafał Chałoński
Rafał Chałoński
STARSZY KUSTOSZ

.....

przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka Kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy