

Archiwum Państwowe w Kielcach	–	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14316	2021-11-16	ONA.421.35.2021.RCH	179
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Skarżysko-Kamienna		3340	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko - Kamienna		0005161750000	–
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16 poz. 95 z późn. zm.)	Konrad Kronig	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		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-02-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2021-02-08
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
–	–	–	–
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – do

Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco: Wydział Organizacyjny (OR), Wydział Finansowy (FN), Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKOŚ), Wydział gospodarki Nieruchomościami (GN), Wydział Dróg i Transportu (WDT), Wydział Rozwoju i Planowania Przestrzennego (WRPP), Urząd Stanu Cywilnego (USC), Wydział Edukacji, Kultury, sportu i Promocji (EDU), Referat Zdrowia i Spraw Społecznych (ZDR), Referat Spraw Obywatelskich (SO), Referat Spraw Społeczno-Lokalowych (LOK), Referat Kadr, Szkolenia i BHP (KS), Biuro Rady Miasta (RM), Biuro Prezydenta Miasta (BP), Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BZK), Wieloosobowe stanowisko do spraw audytu i kontroli (KA), Wieloosobowe Stanowisko ds. przedsiębiorczości i nadzoru właścicielskiego (NW), Zespół Informatyczny (ZI), Zespół Obsługi Prawnej (OP) oraz Inspektor Ochrony Danych (IOD).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	36/2021	2021-09-22	2021-09-23	2021-12-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Konrad Krönig	Prezydent Miasta Skarżysko-Kamienna
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-09-23	2021-09-23	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Skrzypek Grzegorz	2017-11-06	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

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 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)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	wprowadzony w życie 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)
------	---

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	wprowadzona w życie 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)
------	---

2013	wprowadzona Zarządzeniem Nr 17/2013 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamienna z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie przyjęcia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna oraz określenia wzorów środków ewidencji.
------	---

Rok Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2013	Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, stanowiąca załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 17/2013 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennego z dnia 21 stycznia 2013 r.
------	---

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

System Teleinformatyczny SIDAS EZD

MADKOM S.A. w Gdyni

2020-09-07

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

nie

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

System jedynie wspomaga rejestrację pism przychodzących i wychodzących oraz - w związku z tym - usprawnia ich wewnętrzny obieg, dlatego nie ma żadnych klas obsługiwanych w całości w systemie EZD, tj. prowadzonych w całości elektronicznie.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS EZD jest narzędziem wspomagającym podstawowy, tradycyjny system obiegu dokumentów w Urzędzie i służy do: rejestracji pism wpływających i wychodzących, przydzielania ich danej komórce – pracownikowi, zakładania spraw i ich obróbki oraz wysłania odpowiedzi, a także obsługi zastępstw za pracowników. System prowadzony jest równoległe z tradycyjnym (papierowym) systemem obiegu dokumentacji w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna. Został wprowadzony Zarządzeniem Nr 235/2020 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia do użytku systemu informatycznego SIDAS EZD jako systemu wspomagającego obieg korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

0.00

nie jest prowadzony skład chronologiczny

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny tak

0

73728

dokumentacja elektroniczna przechowywana jest na serwerze i macierzy dyskowej.

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią m. in: materiały archiwalne z wydziału planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska, biura samorządowego, wydziału projektów i inwestycji miejskich, wydziału organizacyjnego, wydziału finansowego, koperty dowodowe osób zmarłych. Dokumentację kategorii archiwalnej B stanowią: dokumenty wytworzone przez stanowiska pracy - Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą, Stanowisko ds. BHP, Referat Spraw Obywatelskich, Referat Edukacji, Referat Zdrowia, Referat spraw lokalowych i administrowania zasobem komunalnym, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Dróg i Transportu, Biuro Rozwoju Miasta, Biuro Planowania Przestrzennego, Wydział Organizacyjny, Referat Kadr i Szkoleń, Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Biuro Rady Miasta, Zespół Informatyczny, Zespół ds. Zamówień Publicznych, Stanowisko do spraw nadzoru właścicielskiego, Wydział Finansowy. Dokumentację kategorii archiwalnej B50 stanowią listy płac z lat 1970-2005. Dokumentację kategorii archiwalnej BE50 stanowią akta osobowe z lat 1970-2005.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990 Data od	2016 Data do	65.00 Ilość w mb.	6170 Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1965 Data od	2019 Data do	129.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1970 Data od	2011 Data do	52.00 Ilość w mb.	393 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1970 Data od	2019 Data do	40.00 Ilość w mb.	675 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1965 Data od	2019 Data do	221.00 Ilość w mb.	1068 Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	- Data od	- Data do	- Ilość w mb.	- Jedn. arch.	- Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1971 Data od	2000 Data do	10.00 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	0 Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990 Data od	1995 Data do		Ilość jedn. arch.	-
				Ilość mb.	1.00
				Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

dokumentację odziedziczoną stanowią książki meldunkowe z lat 1956-1971

Opis dokumentacji

	<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"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1956"/>	<input type="text" value="1971"/>	<input type="text" value="11.00"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1956"/>	<input type="text" value="1971"/>	<input type="text" value="11.00"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>		Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do		Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>
				Ilość GB	<input type="text" value="-"/>

Dokumentacja zdeponowana

dokumentację zdeponowaną stanowią akta: - BOMIS Biuro Obrotu Maszynami i Surowcami w Skarżysku-Kamiennej - akta osobowe i płacowe z lat 1975-1991 ok. 2,00 mb, - Izba Wyrzeźbiarzy w Skarżysku-Kamiennej z lat 1951-1993 - akta osobowe i płacowe ok. 2,00 mb, - Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Skarżysku-Kamiennej - akta osobowe i listy płac z lat 1951-1993 ok. 13,50 mb, - Przedsiębiorstwo Handlu i Usług "Hermes" w Skarżysku-Kamiennej z lat 1978-2003 akta osobowe, karty zarobkowe z lat 1978-1996 ok. 28,00 mb, - Zakład Budżetowy Żłobki w Skarżysku-Kamiennej z lat 1978-2003 ok. 5,00 mb - Przedsiębiorstwo Obsługi Inwestycji Sp z o.o. w Skarżysku-Kamiennej z lat 1961-1991 - dokumentacja techniczna z lat 1961-1993 ok. 3,00 mb, - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Skarżysku-Kamiennej z lat 1982-1983 ok. 2,00 mb oraz BENZYL Skarżysko-Kamienna, Gimnazjum nr 3 w Skarżysku-Kamiennej, Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Skarżysku-Kamiennej w ilości ok. 11,00 mb, a także Związek Międzygminny Utylizator w Skarżysku-Kamiennej z lat 2000-2015 w ilości ok. 2,00 m.b.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1951	2015	65.50	0
	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	1951	2015	65.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1961	1991	3.00	0 0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

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	2021-09-15	2.0 0	86	21/3119 Urząd Miejski w Skarżysku-Kamiennej	1971	1983
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Inne środki ewidencyjne	2021-08-28	2021-09-13	376/2021			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Franczyk	umowa o pracę	wykształcenie średnie i ukończone w 2016 r. kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	72.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

Wyposażenie

dobrze	17.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

65.00

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

297.50

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

129.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

128.50

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

40.00

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

13.00

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Z ustaleń kontroli wynika, że Urząd Miasta Skarżysko-Kamienna (dalej: UM Skarżysko-Kamienna) pracuje w oparciu o tzw. system tradycyjny. W UM Skarżysko-Kamienna nie wprowadzono dotychczas programu (systemu) komputerowego do elektronicznego zarządzania całą dokumentacją (EZD). Działa jedynie system teleinformatyczny SIDAS EZD wspomagający system papierowy, wprowadzony Zarządzeniem Nr 235/2020 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia do użytku systemu informatycznego SIDAS EZD jako systemu wspomagającego obieg korespondencji

i dokumentów w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej. Określony przywołanymi wyżej normatywnymi system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Formowanie teczek rzeczowych jest prawidłowe, a ich zawartość jest zgodna z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki kontrolowanej. Opisy przekazywanych z komórek organizacyjnych teczek rzeczowych są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Ogląd akt kategorii "A" w wybranych teczkach, tj.: "Analizy i oceny skarg i wniosków" z lat 2007-2008, poz. 2 spisu zd.-odb. nr 27; "Zarządzenia Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna" z 2008 r., poz. 10 spisu zd.-odb. nr 28; "roczne sprawozdanie z wykonania budżetu za 2002 r." z 2002 r., poz. 8 spisu zd.-odb. nr 29; "Komisja Oświaty, wychowania, Kultury, Sportu - sprawozdania" z 2006 r., poz. 16 spisu zd.-odb. nr 47; "Sprawozdawczość zbiorcza za m-c IX" z 2008 r., poz. 9 spisu zd.-odb. nr 79; "Komisja Ładu Przestrzennego G.G. i Ochrony Środowiska 1-15" z 2008 r., poz. 3 spisu zd.-odb. nr 80; "Protokoły z sesji Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej XXXIII-XXXV" z 2006 r., poz. 15 spisu zd.-odb. nr 83 pozwolił na stwierdzenie: zgodności układu akt w teczkach ze spisem spraw oraz prawidłowości układu chronologicznego materiałów archiwalnych w teczkach.

Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych, a podstawę przekazania stanowią odrębne, właściwie sporządzone spisy zdawczo odbiorcze dla akt kategorii A i B. Dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych jest przekazywana w stanie uporządkowanym, natomiast dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana wraz z określonym terminem jej przechowywania, usprawniającym czynność brakowania tej dokumentacji, przy czym ostatnia czynność przekazania dokumentacji miała miejsce w 2021 roku. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji nie budzi żadnych zastrzeżeń.

W archiwum zakładowym przechowywana jest: dokumentacja własna - aktowa (kat. A i B) i techniczna (kat. B) Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna, dokumentacja odziedziczona - aktowa (kat. B50), tj. książki meldunkowe z lat 1956-1971 oraz dokumentacja zdeponowana - aktowa zlikwidowanych jednostek organizacyjnych: BOMIS Biura Obrotu Maszynami i Surowcami w Skarżysku-Kamiennej; Izby Wytrzeźwień w Skarżysku-Kamiennej; Komunalnego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej; Przedsiębiorstwa Handlu i Usług "Hermes" w Skarżysku-Kamiennej; Zakładu Budżetowego Żłobki w Skarżysku-Kamiennej; Przedsiębiorstwa Obsługi Inwestycji Sp z o.o. w Skarżysku-Kamiennej; Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Skarżysku-Kamiennej; BENZYL Skarżysko-Kamienna, Gimnazjum nr 3 w Skarżysku-Kamiennej, Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Skarżysku-Kamiennej oraz Związku Międzygminnego Utylizator w Skarżysku-Kamiennej.

Stan zbioru dokumentacji (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) przedstawia się następująco. W odniesieniu do dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych (akta kat. A) parametry ilościowe zwiększyły się o 38 m.b., natomiast w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) uległy zmniejszeniu o 90 m.b., w związku z cyklicznie realizowaną czynnością brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Stan uporządkowania przekazanej do archiwum zakładowego dokumentacji jest na dobrym poziomie merytorycznym. Sporządzone środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan zgromadzonego zasobu; opisy kart tytułowych poszczególnych teczek rzeczowych posiadają wszystkie elementy opisu zewnętrznego, przewidziane w obowiązujących przepisach kancelaryjnych; każda fizycznateczka rzeczowa posiada określoną sygnaturę archiwalną; kryteria oceny wartości dokumentacji (podział na kategorie archiwalne) są prawidłowe; dokumentacja o walorach materiałów archiwalnych do 2016 roku jest w zasadzie - kompletna; układ akt w kolejności spisów zdawczo - odbiorczych, z fizycznym wyłączeniem na oddzielne regały akt kategorii A.

Posiadane środki ewidencyjne, potwierdzając rzeczywisty stan zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji, pozwalają na szybkie i efektywne jej wykorzystywanie. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na wymaganych drukach w sposób prawidłowy.

Uwzględniając obecnie stosowane metody nadzoru i prowadzenia działalności archiwalnej, należy stwierdzić, że czynność udostępniania dokumentacji - przede wszystkim do celów służbowych - jest realizowana przez pracowników Urzędu w miejscu przechowywania dokumentacji. W trakcie kontroli potwierdzono także, że udostępniana dokumentacja jest włączana na właściwe miejsce na regale, przewidziane sygnaturą archiwalną. Stan udostępnianej dokumentacji jest dobry.

UM Skarżysko-Kamienna prawidłowo przeprowadza brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743) oraz obowiązującej ww. instrukcji archiwalnej.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym należy uznać za dobre bowiem usytuowanie i warunki panujące w lokalu archiwum zakładowego pozwalają na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. Archiwum zakładowe składa się z 2 pomieszczeń usytuowanych w piwnicy budynku administracyjnego UM Skarżysko-Kamienna. Wyposażenie archiwum stanowią regały kompaktowe, oraz niezbędne sprzęty biurowe. Lokal jest zabezpieczony przed włamaniem - drzwi zamykane na jeden zamek i elektroniczny system alarmowy. Okna przed słońcem zabezpieczone są roletami. Przed pożarem pomieszczenie zabezpieczone jest gaśnicą proszkową oraz systemem wykrywania ognia i dymu. Pomieszczenie posiada oświetlenie dzienne i elektryczne. Lokal archiwum zakładowego wyposażono w termometr i higrometr, prowadzony jest rejestr warunków przechowywania dokumentacji. W dniu kontroli temperatura powietrza w pomieszczeniu archiwum wynosiła 21,0 °C, wilgotność względna powietrza wynosiła 72%. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania dokumentacji należy stwierdzić, że temperatura powietrza czasami przekracza normy ustalone w załączniku do obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej (temperatura powietrza oscyluje w granicach 18-22°C i 50-70 % wilgotności względnej powietrza. Pomieszczenie archiwum zakładowego Urzędu wyposażone jest w osuszacz powietrza. W archiwum zakładowym pozostało jeszcze około 17,00 m.b. wolnego miejsca.

Regularnie przesyłane jest do Archiwum Państwowego w Kielcach sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego.

W chwili obecnej przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna z lat 1990-1995 w ilości ok. 1 m.b. Dokumentacja ta przed przekazaniem do Archiwum Państwowego w Kielcach wymaga przeglądu - należy wymienić zniszczone teczki na teczki z tektury bezkwasowej oraz usunąć spradycznie występujące elementy metalowe i plastikowe.

i 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.93.2017.GS Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 10 maja 2018 roku dotyczące: przekwalifikowania na materiały archiwalne dokumentacji z zakresu wyłączeń i przygotowania ich do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach, zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji kategorii A i B wytworzonej do 2013 r. włącznie, wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w system wykrywania ognia i dymu zostały zrealizowane. Natomiast nie zostało zrealizowane zalecenie dotyczące przygotowania i przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach własnych akt kategorii A Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna z lat 1990-1992.

Opis

Zastrzeżenia do nie
protokołu

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 nie
przez kierownika jednostki

.....
miejsowość i data
PREZYDENT MIASTA
Konrad Krönig
.....
podpis kierownika kontrolowanej jednostki
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 17. 11. 2021
.....
miejsowość i data
Rafał Chałoński
K. Chałoński
STARSZY KUSTOSZ
.....
podpis kontrolującego
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

