

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

5962	2018-01-17	ONA.421.93.2017.GS	180
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi: 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 z póź. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Skarżysko - Kamienna	3340
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko - Kamienna	00051617500000	—
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.)	Bolesław Krõnig	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

2011-10-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2015-02-25

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco: Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC), Biuro Obsługi Prawnej (symbol OP), Biuro Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą (symbol BKS), Stanowisko ds. BHP (symbol BHP), Audytor Wewnętrzny (symbol KA), Asystent Prezydenta (symbol AS), Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (symbol OIN), Administrator Bezpieczeństwa Informacji (symbol ABI), Referat Spraw Obywatelskich (symbol SO), Referat Edukacji (symbol EDU), Referat Zdrowia (symbol ZDR), Referat spraw lokalowych i administrowania zasobem komunalnym (symbol LZK), Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (symbol GKOŚ), Wydział Gospodarki Nieruchomościami (symbol GN), Wydział Drógi Transportu (symbol WDT), Biuro Rozwoju Miasta (symbol BRM), Biuro Planowania Przestrzennego (symbol BPP), Wydział Organizacyjny (symbol OR), Referat Kadr i Szkoleń (symbol KS), Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (symbol BZK), Biuro Rady Miasta (symbol BR), Zespół Informatyczny (symbol ZI), Zespół ds. Zamówień Publicznych (symbol ZP), Rzecznik Prasowy Urzędu Miasta (symbol RP), Stanowisko do spraw nadzoru właścicielskiego (symbol NW), Wydział Finansowy (symbol FN).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Skrzypek

starszy archiwista

82/2017

02.11.2017

06.11.2017

06.02.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agnieszka Winiarska

Imię i nazwisko

Sekretarz Miasta

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-11-06

Data rozpoczęcia kontroli

2017-11-06

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Grzegorz Skrzypek

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2014-06-12

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

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

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

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

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny dziennikowy

Uwagi

—

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

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. Przekwalifikowaniu do materiałów archiwalnych podlega dokumentacja wyłączeniowa z lat 1965- 1995. 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"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990	2014		27.00	1381
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1965	2015		255.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1970	2005		18.50	153
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1970	2005		40.00	375
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1965	2015		313.50	528
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1971	2000		10.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1992		Ilość jedn. arch.	41
	Data od	Data do		Ilość mb.	0.50
				Ilość MB	—

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"	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1956	1971	11.00	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	1956	1971	11.00	0	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-		Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do		Ilość mb.	-
				Ilość MB	-

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 Wyrzeźwień 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.

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"	— 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 Data od	2003 Data do	63.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951 Data od	2003 Data do	63.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1961 Data od	1991 Data do	3.00 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—	
			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	2007-11-08 Data przekazania	1.61 Ilość (mb.)	126 Ilość (j. a.)	21/3119 Zespoły akt	1973 Daty od -	1990 - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-07-12 Data ostatniego brakowania	2017-07-12 Data wydania zgody	191/2017 Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Franczyk	umowa o pracę	wykształcenie średnie i ukończone w 2016 roku kursy 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
dobry	3.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	27.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	388.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 255.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 93.00
			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	
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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane jest w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw. Zarządzeniem nr 403/2015 z dnia 30 listopada 2015 roku Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna wprowadzono Elektroniczny Obieg Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA. System EDICTA wprowadzony został jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową, przesyłkami kurierskimi, za pośrednictwem faksu oraz składanej osobiście przez interesantów w Biurze Obsługi Interesanta. Każdy dokument (z wyjątkiem dokumentów ujętych w wykazie dokumentów nie podlegających skanowaniu) zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisany jest w bazie danych systemu EDICTA.

Określony w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych zakładanych dla haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym.

Akta z komórek organizacyjnych są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii archiwalnej A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzono poprawne, zawierają wszystkie wymagane elementy opisu. Klasyfikacja i kwalifikacja zgromadzonych w archiwum zakładowym teczek rzeczowych z dokumentacją jest poprawna zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Do archiwum zakładowego dokumentację kategorii archiwalnej A przekazano do 2014 roku, dokumentację kategorii archiwalnej B przekazano do 2015 roku. Do archiwum zakładowego przekazano kompletne materiały archiwalne do 2014 roku jedynie z Biura Rady. Pozostałe stanowiska pracy przekazały kompletne materiały archiwalne do 2011 roku. Materiały archiwalne zostały wytworzone przez: Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą, 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 ds. Zamówień Publicznych, Stanowisko do spraw nadzoru właścicielskiego, Wydział Finansowy. Kompletną dokumentację kategorii archiwalnej B przekazano do 2011 roku włącznie. Na podstawie analizy spisów zdawczo-odbiorczych można stwierdzić, że dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego w miarę regularnie.

Kryteria oceny wartości dokumentacji, to jest podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania są w większości poprawne i zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w danym czasie. Teczki rzeczowe w większości posiadają wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego (znak teczki, tytuł teczki, kategorię archiwalną, chronologię teczki) oraz archiwalnego (poprawnie nadaną sygnaturę archiwalną). Na teczkach rzeczowych umieszczono nazwę urzędu jako wytwórcy dokumentacji, nie umieszczono nazwy komórki wytwarzającej dokumentację.

Należy przekwalifikować do materiałów archiwalnych i poddać pracom porządkowym dokumentację z zakresu spraw wyłączeniowych z lat 1965-1996, a zakwalifikowaną dotychczas do kategorii archiwalnej B25, lub przechowywaną dotychczas w Wydziale Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska. Dokumentacja z lat 1965-1992 po przekwalifikowaniu i uporządkowaniu będzie podlegała przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.

Dokumentację zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych, odrębnych dla akt kategorii A i B, które zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zasobu, a tym samym umożliwiają jego efektywne wykorzystanie. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych.

Przechowywana dokumentacja jest udostępniana do celów służbowych na potrzeby poszczególnych komórek merytorycznych (do momentu kontroli w 2017 r. odnotowano 23 udostępnienia dokumentacji). Udostępnianie dokumentacji następuje na podstawie kart udostępnienia, prowadzony jest rejestr udostępnień. Udostępniana i wykorzystana dokumentacja jest systematycznie włączana w odpowiednie miejsce na regale. Stan techniczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w miarę regularnie na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio Urząd wystąpił w 2017 roku trzykrotnie z wnioskami na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla których uzyskał zgodę. Na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody na brakowanie i fizycznym zniszczeniu dokumentacji odnotowano brakowanie dokumentacji.

W archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej przechowywane są materiały archiwalne podlegające przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach w tym: akta Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna 1990-1992 – 41 j. inw ok. 0,50 mb

Po przekwalifikowaniu na materiały archiwalne i uporządkowaniu, przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegałaby dokumentacja wyłączeniowa z lat 1965-1992 ok. 1,5 mb ok. 100 j. inw.

Przed przekazaniem tejże dokumentacji do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach należy sporządzić dla niej odrębne spisy zdawczo odbiorcze. Dokumentacja Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna z lat 1990-1992, przed przekazaniem do Archiwum wymaga przeglądu - należy wymienić zniszczone teuczki na teuczki z tektury bezkwasowej, należy usunąć sporadycznie występujące elementy metalowe i uzupełnić paginację stron.

Przekazanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach należy zrealizować zgodnie z ustaleniami § 5-8 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).

Warunki 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 Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej składa się z 2 pomieszczeń usytuowanych w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej. 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, brak jest systemu 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 22,0 °C, wilgotność względna powietrza wynosiła 68%. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania dokumentacji należy stwierdzić, że temperatura powietrza 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.

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

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne sprecyzowane w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 30 września 2014 roku znak sprawy ONA.421.84.2014.GS dotyczyły: 1) zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji własnej wytworzonej do 2011 roku ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych - zalecenie zostało wykonane, 2) przekwalifikowania dokumentacji wyłączeniowej z lat 1966-1996 w ilości 0,50 mb przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu z kategorii archiwalnej B25 na materiały archiwalne - zalecenie nie zostało wykonane, 3) uporządkowania odziedziczonej i własnej dokumentacji wyłączeniowej z lat 1963-1995 przechowywanej w komórce organizacyjnej Urzędu - dokumentacja została zewidencjonowana na odrębnym spisie zdawczo-odbiorczym, 4) przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przekwalifikowanej na materiały archiwalne i uporządkowanej dokumentacji uwłaszczeniowej z lat 1963-1990 - zalecenie nie zostało wykonane, 5) dokonania przeglądu akt kategorii A z lat 2002- 2006 przejętych po 2007 roku do archiwum zakładowego i uporządkowaniu materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami obowiązującej w Urzędzie instrukcji archiwalnej- zalecenie nie zostało wykonane, 6) kontrolowania i monitorowania warunków przechowywania materiałów archiwalnych, a w przypadku potwierdzenia, że utrzymująca się temperatura i wilgotność w lokalu archiwum zakładowego jest zbyt niska podjęcia działań zapewniających właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych - zalecenia wykonano, monitorowane są warunki przechowywania dokumentacji m.in. zakupiono osuszacz powietrza, który jest uruchamiany w godzinach pracy Urzędu.

Opis

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 jednostki nie

Skarżysko-Kamienna 07 MAR. 2018
.....
miejsowość i data
URZĄD MIASTA PREZYDENT MIASTA
SKARŻYSKO - KAMIENNA
ul. Sikorskiego 18
26-110 Skarżysko-Kamienna
Korrad Krönig
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Lielce 2018-02-27
.....
miejsowość i data

Grzegorz Skrzypek
Grzegorz Skrzypek
Starszy Archiwista
.....

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

Handwritten marks and scribbles in the top right corner.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the middle left section.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the middle right section.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the lower middle left section.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the lower middle right section.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the lower middle right section.

