

Znak sprawy: ON.421.8.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miasta i Gminy w Skaryszewie, ul. Słowackiego 6, 26-640 Skaryszew

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z póź. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 15 marca 2013 roku Tomasz Kruszyński –
kierownik Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem, pracownik

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego w Radomiu nr upoważnienia do kontroli 1/2013 w obecności
przedstawiciela jednostki kontrolowanej

Karola Nogaja – pomoc administracyjna

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona:

w 1990 roku – Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z póź. zm.); Obecny tytuł ustawy - O samorządzie gminnym - stosownie do art. 10 ustawy z dnia 29.12.1998 r. (Dz. U. 1998 nr 162 poz. 1126 z póź. zm.)

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Ireneusz Kumiega – Burmistrz Miasta i Gminy

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:

Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Gminy Skaryszew – Uchwała Nr IV/29/2003 Rady Miasta i Gminy Skaryszew z dnia 21 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skaryszew;

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew – Zarządzenie Nr 107/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od:

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – ~~tak~~, nie *)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 5 marca 2010 roku

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: _____

przez: _____

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (~~uzgodnione,~~ nie uzgodnione z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – Rozporządzenie 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 z póź. zm.).

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – Rozporządzenie 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 z póź. zm.).

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – Rozporządzenie 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 z póź. zm.).

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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:

Sprawdzone w czasie kontroli tomy dokumentacji były opisane, widniały na nich symbole klasyfikacyjne, kwalifikacja, tytuły, roczne daty skrajne. Ze względu na wątpliwości odnośnie

prawidłowości nadanej kwalifikacji archiwalnej sprawdzono w czasie kontroli następujące pozycje: 158/1 6111 Zlecenie, zatwierdzanie i finansowanie planów urządzenia lasów niepaństwowych 1965-1975, zakwalifikowane jako B5, wewnątrz znajdowała się księga uproszczony plan urządzenia gospodarstwa leśnego dla lasów wsi Bujak, pow. Radom na lata 1965-1975; 158/2 6111 Zlecenie, zatwierdzanie i finansowanie planów urządzenia lasów niepaństwowych (Janów, Janiszpol) 1969 zakwalifikowane jako B5, wewnątrz inwentaryzacja lasów położonych na terenie wsi Janów i Janiszpol, pow. radomski 1969 (zatwierdzenie styczeń 1970); poz. 158/3 Zlecenie, zatwierdzanie i finansowanie planów urządzenia lasów niepaństwowych 1969-1978 zakwalifikowane jako B5, wewnątrz Zasady zagospodarowania do uproszczonego planu urządzenia lasu wsi Sołtyków w pow. Radom na 10-lecie od 1 stycznia 1969 do 31 grudnia 1978 roku; 158/6 Inwentaryzacja lasów położonych na terenie wsi Kłonowiec, Koracz, Kłonowiec, Kurek, Grabina, Niwa Odechowska, zakwalifikowane jako B 5 (wykonane w 1972, zatwierdzone 0 kwietnia 1973) – moim zdaniem dokumentację tą należy przekwalifikować do materiałów archiwalnych i przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Radomiu, trudno mi w tej chwili stwierdzić jednoznacznie, że Archiwum już posiada w swoim zasobie tą dokumentację; 158/7 72243 Dzierżawa, najem, użyczenie, zakwalifikowane jako B5, 1976 rok, wewnątrz umowy dzierżawy już nieaktualne, kwalifikacja poprawna; 158/8 2015 Gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami 1974-1984, kwalifikacja B5, wewnątrz tylko wykaz dzierżawców, tylko pomocnicze zestawienie, kwalifikacja poprawna; 158/9 Zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości rolnej 1976-1983, zakwalifikowane jako B5, wewnątrz tylko decyzje Naczelnika MiG w sprawie wydania prawa wstępu na tereny będące w użytkowaniu właścicieli prywatnych celem wykonania badań geofizycznych, moim zdaniem poprawnie zakwalifikowane do kat. „B”; 158/10 Uproszczony plan urządzenia lasu wsi Chomentów Puszczy na okres 1997 do 31 grudnia 2006, zakwalifikowane (moim zdaniem błędnie, powinna być kat. „A”) jako B 5; 158/11 7220 Przejmowanie gruntów, nieruchomości Sprawy uregulowania wł. gosp. rolnych 1979 zakwalifikowane jako B15 (obecnie moim zdaniem to materiały archiwalne tj. kat. „A”), wewnątrz decyzje Naczelnika Miasta i Gminy w Skaryszewie w sprawie zbycia nieruchomości i podziału gospodarstwa rolnego, podobnie 158/12; poz. 158/13 Program zagospodarowania lasów położonych na terenie wsi Gebarzów (zatwierdzony) – moim zdaniem należałoby przekwalifikować do kat. „A”, podobnie inny tego typu pozycje ze spisu 158; 158/16 7241 Nadzór i kontrola zarządzania gruntami 1983, zakwalifikowane jako B5, wewnątrz znajdowało się tylko zestawienie cen gruntów (na podstawie aktów notarialnych), moim zdaniem poprawnie zakwalifikowane; 158/18 7220 Przejmowanie gruntów, nieruchomości zakwalifikowane

(zgodnie z obowiązującym wówczas jrw jako B15) l. 1985-1986, wewnątrz pisma przewodnie informujące o przesyłaniu umów dzierżawy, o zaopiniowanie projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej w Radomiu, moim zdaniem to kat. „B”; 158/18 7220 Przejmowanie gruntów, nieruchomości 1985-1986 zakwalifikowane jako B15, wewnątrz znajdowały się pisma z Urzędu Wojewódzkiego w Radomiu zapowiadające (informujące) wejście w życie zmian w przepisach, wejściu życie ustaw, rozporządzeń itp., o nadesłanie opinii dot. ustalania zasad wypłaty odszkodowania, projekty uchwał WRN do zaopiniowania, najczęściej brak odpowiedzi UMG Skaryszew – wszystko było rozsyłane do urzędów gmin, moim zdaniem kwalifikacja poprawna; 158/20 Opracowania zewnętrzne 1987-1988, zakwalifikowane jako B5, wewnątrz znajdowały się brudnopisy sprawozdań statystycznych, niepodpisane, napisane ołówkiem i inne opracowania brudnopisowe w takiej formie, moim zdaniem poprawna kwalifikacja; 158/20 Opracowania zewnętrzne Zarządzenia pokontrolne jednostek nadrzędnych zakwalifikowane do kat. B5, wewnątrz znajdowały się protokoły z kontroli sprawdzającej, problemowej przeprowadzane przez Urząd Wojewódzki w Radomiu – pozycje te należy przekwalifikować do kat. „A”; 158/21 Przejmowanie gruntów, nieruchomości 1989-1991 zakwalifikowane do kat. B, wewnątrz znajdowały się miesięczne sprawozdania z przychodów z gruntów państwowych, moim zdaniem kwalifikacja poprawna; 158/23 Nadzór nad zalesianiem 1991-1993 zakwalifikowane jako B5, wewnątrz informacja-wyjaśnienie dla sądów o konieczności (lub nie) posiadania zezwoleń na wyrab drzew, informacje z nadleśnictwa o zakazie wstępu do lasu, wprowadzenie zakazu wstępu do lasu, moim zdaniem poprawnie zakwalifikowane do kat. „B”; 158/30 Zlecenie, zatwierdzanie i finansowanie planów urządzania lasów niepaństwowych, zakwalifikowane jako B5, wewnątrz zawartość jak wcześniej tj. uproszczone plany urządzeniowe, należy przekwalifikować do kat. „A”; 179/27 BOO 4424 Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych 2011 tom II, zakwalifikowane do kat. „A”, wewnątrz znajdowały się sprawozdania dot.: dożywiania, rozliczenia dotacji, informacja w zakresie realizacji programu „Radosna szkoła”, ankiety, sprawozdania z wykonania środków na realizację stypendiów, moim zdaniem poprawnie zakwalifikowano do materiałów archiwalnych, akta spaginowane i przeszyte; 173/70 RBI 7331 Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym 2008-2009 Tom LXX (261-264) zakwalifikowane do kat. „A”, wewnątrz zawartość zgodna z opisem, dokumentacja ułożona sprawami, przeszyta, spaginowana, na okładkach informacja o ilości stron, poprawnie zakwalifikowane i opracowane; 174/5 OSK.IV.2225 Sprawozdania z realizacji inwestycji 2008-2009, zakwalifikowane do kat. B3, wewnątrz znajdowały się roczne opracowania dot. środków finansowych przekazanych na inwestycje oświatowe oraz efekty rzeczowe uzyskane w wyniku realizacji inwestycji (budowa, rozbudowa)

w 2008 roku, środki finansowe na modernizację obiektów oświatowych efekty rzeczowe uzyskane z tego tytułu w 2008 – wg informacji udzielonych przez pracownika prowadzącego sprawę oświaty w urzędzie informacje z tych sprawozdań są ujęte w opracowaniach, które zostały zakwalifikowane do materiałów archiwalnych (tylko wówczas, gdy informacje te nie są przetworzone i można wyczytać je „w prosty sposób” z innych zbiorczych opracowań, zakwalifikowanie sprawozdań do kat. B byłoby uzasadnione, w przeciwnym przypadku, również te sprawozdania należałoby przekwalifikować do materiałów archiwalnych). Od czasu poprzedniej kontroli (7 kwietnia 2010 roku, od spisu zdawczo-odbiorczego nr 155 do 13 marca 2013 spis nr 184) przekazywano dokumentację z następujących komórek organizacyjnych (błędnie prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, brak numerów spisów): Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; Referat Planowania Przestrzennego; Referat Organizacyjno-Kadrowy (w tym dok. kat. „A” ogółem pochodząca z lat 2002-2008, spisy zdawczo-odbiorcze nr 159-160 z dnia 14 lipca 2010); Referat Realizacji Budżetu (w tym dok. kat. „A” z lat 1990-2006, spis nr 161 z 26 lipca 2010); Referat Realizacji Podatków i Opłat; Referat Realizacji Budżetu; Skarbnik Gminy; Stanowisko ds. Promocji Gminy, Sportu i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (w tym dok. kat. „A” z lat 2006-2007, spis nr 183); Referat Planowania Przestrzennego (w tym dok. kat. „A” z lat 2002-2012, spis nr 173, brak daty przekazania w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych); Urząd Stanu Cywilnego (w tym dok. kat. „A” z lat 1978-2010, 2 kwietnia 2012, brak numeru spisu); Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych (w tym dok. kat. „A” z lat 1975-1981, 16 kwietnia 2012); Biuro Obsługi Oświaty (w tym dok. kat. „A” ogółem z lat 2004-2012, spis nr 179, 182, brak daty przekazania); Referat Finansowo-Podatkowy. Materiały archiwalne nie są regularnie i w komplecie przekazywane ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości: ok. 10,85 mb., z lat 1990-2012

kategorii B w ilości ok. 140 mb., z lat 1990-2013

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50” ok. 7,20 mb. (akta osobowe) mb., z lat

..... nie dla wszystkich akt osobowych można podać daty skrajne, ostatnio przekazywano akta do 2007 roku; 5,40 mb. list płac i kart wynagrodzeń z lat 1974-1996

nierozpoznana w ilości mb., z lat

- *techniczna:*

kategorii A w ilości: _____ mb. _____ jedn. inw., _____ jedn. arch., z lat _____

kategorii B w ilości ok. 17,65 _____ mb. _____ jedn. inw., _____ jedn. arch., z lat _____
1959-2003 _____

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

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilości _____ jedn. inw., z lat _____

kategorii B w ilości _____ jedn. inw., z lat _____

nierozpoznana w ilości _____ jedn. inw., z lat _____

- *kartograficzna:*

kategorii A w ilości _____ jedn. inw., _____ jedn. arch. (arkuszy), z lat _____

kategorii B w ilości _____ jedn. inw., _____ jedn. arch. (arkuszy), z lat _____

nierozpoznana w ilości _____ arkuszy, z lat _____

- *audiowizualna:*

nagrania

kat. A w ilości _____ jedn. inw., _____ czasu nagrań, z lat _____

kat. B w ilości _____ jedn. inw. (nagrań) _____ czasu nagrań, z lat _____

nierozpoznana w ilości _____ pudełek, z lat _____

inne w ilości _____ sztuk, z lat _____

fotografie:

kategorii A w ilości _____ jedn. inw., _____ negatywów, _____ pozytywów, z lat _____

kategorii B w ilości _____ jedn. inw., _____ sztuk, z lat _____

nierozpoznana w ilości _____ sztuk, z lat _____

inne w ilości _____ sztuk, z lat _____

filmy:

kategorii A w ilości _____ tytułów (tematów), _____ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat _____

kategorii 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:*

_____ materiały archiwalne stanowią m.in.: protokoły z sesji Rady Gminy i Miasta; protokoły posiedzeń Komisji Rady Gminy, sprawozdania statystyczne, analizy, taryfikatory kwalifikacyjne, narady pracowników, zarządzenia burmistrza, decyzje, postanowienia burmistrza, porozumienia UMG z Wojewoda, Urzędem Rejonowym, kontrole zewnętrzne, budżety, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji, protokoły z

posiedzeń Zarządu Gminy, uchwały Rady, uchwały Zarządu Gminy, statuty, regulaminy organizacyjne, protokoły narad sołtysów, rejestr skarg i wniosków

- b) **dokumentacja odziedziczona po:** (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Skaryszewie i Urząd Miasta i Gminy w Skaryszewie – ok. 0,40 mb. z lat 1965-1990

- c) **dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b)** Usługowa Spółdzielnia Mechanizacji Rolnictwa w Skaryszewie kat. „B50” ok. 1 mb. (listy płac) z lat 1974-1992; Przychodnia Rejonowa w Skaryszewie kat. „B 50” ok. 0,10 mb. z lat 1996-1998; Szkoła Powszechna w Kazimierówce kat. „B” ok. 0,40 mb. z lat ok. 1955-2000.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 170,40 mb., w tym **)

- kategoria A 11,25 mb.

- kategoria B 159,15 mb.

w tym:

- kategoria „BE 50” 7,20 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) od czasu poprzedniej kontroli ogółem zwiększyły się ilości dokumentacji – zarówno kat. „A” jak i „B” – przechowywanej w archiwum zakładowym; materiały archiwalne (ok. 0,50) z lat 1922-1951 (Szkoła Powszechna w Kazimierówce) przekazane zostały do Archiwum Państwowego; część dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” o minionym okresie przechowywania została wybrakowana za zgodą Archiwum Państwowego w Radomiu

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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) obejmują ok. 0,40 mb., z lat 1965-1990 (plany urządzania lasów, przejmowanie gruntów, nieruchomości)

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) obecnie materiały archiwalne nie są wyraźnie wydzielone fizycznie od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” przechowywanej w archiwum zakładowym, złożone w kilku

.....
 pomieszczeniach na zasadzie: „tam gdzie były wolne miejsca na półkach”; zgodnie z
 obowiązującymi w tym zakresie przepisami nie łączy się na spisach zdawczo-odbiorczych akt
 kat. „A” i „B”; sprawdzane w czasie kontroli tomy dokumentacji były opisane i
 zakwalifikowane, odnośnie opisów i kwalifikacji zob. również pkt II.1.; sprawdzane w czasie
 kontroli tomy dokumentacji były oznaczone sygnaturami archiwalnymi, archiwista zakładowy
 nie miał problemów z odszukiwaniem wskazywanych przez kontrolującego jednostek, jednak
 nie można uznać aby ewidencja dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym była
 prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, np. błędy w wykazie spisów zdawczo-
 odbiorczych; materiały archiwalne nie są regularnie i w komplecie przekazywane z komórek
 organizacyjnych do archiwum zakładowego. Pan Karol Nogaj niedawno przejął prowadzenie
 archiwum zakładowego po poprzednicze, już przed kontrolą starał się korygować zauważone
 błędy i jednocześnie próbował rozeznaczyć się w zasobie.....

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w
 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego ~~tak~~ – nie* przez:, w
 sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*),

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – ~~nie~~ *),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak – ~~nie~~ *), w podziale na kat. A i kat. B – tak – ~~nie~~ *),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak –
~~nie~~ *),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – ~~nie~~ *),
- e) ewidencję wypożyczeń – tak – ~~nie~~ *),
- f) inne środki ewidencyjne W Urzędzie Miasta i Gminy w Skaryszewie do
 przetwarzania i ewidencjonowania danych są wykorzystywane następujące programy
 komputerowe: XPERTIS – Referat Finansowo-Podatkowy; SELWIN – Referat
 Organizacyjno-Społeczny; EGB V (Ewidencja Gruntów i Budynków) – Referat Planowania
 Przestrzennego, Inwestycji, Funduszy Unijnych, Gospodarki Komunalnej i Ochrony
 Środowiska; w USC PB, USC (Komputerowy System Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego).

9. Ocena prowadzenia ewidencji: obecnie ewidencja nie jest prowadzona poprawnie; od
 września 2011 roku archiwistka (osoba, która w tym czasie odpowiadała za prowadzenie
 archiwum zakładowego, która ze względu na zastrzeżenia odnośnie wykonywania przez nią
 pracy odsunięto od tych obowiązków) zaprzestała nadawania numerów spisów zdawczo-
 odbiorczych w wykazie, w efekcie od pewnego czasu akta nie są poprawnie oznaczane

sygnaturami archiwalnymi, w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zaprzestano (po jakimś czasie zaczęto na nowo) wypełniania kolumny 4; same spisy zdawczo-odbiorcze również nie zawsze poprawnie sporządzane np. w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego akt nr 169/2198 (na marginesie dodatkowo błędne oznaczenie numeru spisu), podzielony on jest de facto na kilka części, co skutkuje wielokrotnym powtarzaniem się sygnatury w ramach samego spisu (wiele poz. nr 1, 2 itd.); spisy zgodnie z instrukcją archiwalną prowadzone (poprawnie) w dwóch seriach (ciąg „główny” i w podziale na komórki organizacyjne), w miarę potrzeby odnotowywane są w nich informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” o minionym okresie przechowywania, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego.

.....

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) rejestr wypożyczeń prowadzony w formie zeszytu, w 2012 i bieżącym roku nie było potrzeby odnotowywania udostępnień i wypożyczeń akt z archiwum zakładowego.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~), za zgodą, ~~bez zgody~~*) archiwum państwowego, ostatnio 24 grudnia 2012 roku, zgoda nr 201/12

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zgodę generalną na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2010 r. i objęło 59 ja.=0,42 mb., zespołu akt Szkoła Powszechna w Kazimierówce z lat 1922-1951: 1 ja.=0,01 mb. – Szkoła Powszechna w Sieciechowie z lat 1943-1944.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

..... Karol Nogaj, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe~~*) oraz ~~ukończony, nieukończony~~*) w r. kurs archiwalny stopnia studia, historia o specjalności archiwalnej. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie

osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w roku kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre~~, uciążliwe, ~~bardzo trudne~~), ponieważ: wskazane byłoby przeprowadzenie remontu pomieszczeń archiwalnych; w ciągu kilku najbliższych lat należy dostosować warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym do wymogów określonych w aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

..... Dokumentacja przechowywana jest w czterech pomieszczeniach (o łącznej powierzchni ok. 40 m²) w piwnicy. Wyposażenie magazynów stanowią: regały metalowe, biurko, krzesła. Lokale posiadają oświetlenie elektryczne, drewniane drzwi obite blachą, sprzęt p.poż., okratowane okienka, w każdym z pomieszczeń termohigrometr.

17. Inne ustalenia kontroli: (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
.....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe zalecenie 1 wykonano częściowo – nie wszystkie komórki organizacyjne przekazały w komplecie zalegającą u nich dokumentację, w tym materiały archiwalne; zalecenie 2 wykonano w całości – wskazane w czasie poprzedniej kontroli materiały archiwalne w komplecie przekazane zostały do Archiwum Państwowego w Radomiu; zalecenie 3 – nie wykonano, ewidencja archiwum zakładowego nie jest prowadzona poprawnie, to są zaniechania poprzedniej archiwistki.

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

Protokół podpisali:

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**

mgr inż. Ireneusz Kumięga

(kierownik kontrolowanej jednostki)

MŁODSZY REFERENT

mgr Karol Noga

(archiwista zakładowy)

**KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru
Nad Narastającym Zasobem**

mgr Tomasz Kraszyński

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - A.P. w Radomiu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „—”, jeżeli brak jest danych