



5  
1.01.2010

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH**  
**ODDZIAŁ W SANDOMIERZU**

ul. Żydowska 4, 27-600 Sandomierz  
tel./fax. 015 8322509  
[www.kielce.ap.gov.pl](http://www.kielce.ap.gov.pl), [sandomierz@kielce.ap.gov.pl](mailto:sandomierz@kielce.ap.gov.pl)

ARCHIWA  
PAŃSTWOWE

URZĄD MIASTA I GMINY  
w Połańcu

Wpłynęło dn. 22 STY. 2010

Nr. 143 B

**Pan mgr Jacek Tarnowski**  
**Burmistrz**  
**Miasta i Gminy Połaniec**  
**ul. Ruszczańska 27**  
**28-230 Połaniec**

*amymaiam dn. 1.02.2010*

Pismo  
z dn. -

Znak:  
-

Nasz znak:  
402-55/09-10

Sandomierz, dn.  
20-01-2009

**dot. Kontrola archiwum zakładowego**

Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu w załączeniu przesyła w dwóch egzemplarzach (egzemplarz nr 1 i egzemplarz nr 2) protokół z kontroli archiwum zakładowego W Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu przeprowadzonej w dniu 16 grudnia 2009 roku oraz pismo pokontrolne Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

*Uprzejmie proszę o odesłanie na wyżej podany adres Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu podpisanej i ostemplowanej kopii (egzemplarz nr 2) wyżej wspomnianego protokołu z kontroli.*

Proszę nie odsyłać do Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu otrzymanego egzemplarza pisma pokontrolnego Dyrektora AP Kielce.

KIEROWNIK  
Archiwum Państwowego w Kielcach  
Oddział w Sandomierzu  
*Pawłowski*  
mgr Piotr Pawłowski

Załączniki:

- 1) Protokół z kontroli archiwum zakładowego.
- 2) Pismo pokontrolne Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach

Otrzymują:

- 1) Adresat.
- 2) A/a

SS.

Archiwum Państwowe w Kielcach  
Oddział w Sandomierzu  
ul. Żydowska 4  
27 - 600 Sandomierz  
tel./fax. (015) 832-25-09  
e-mail: [sandomierz@kielce.ap.gov.pl](mailto:sandomierz@kielce.ap.gov.pl)

Znak: 402 – 55/09

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Urząd Miasta i Gminy w Połańcu; 28 – 230 Połaniec, ul. Ruszczańska 27; powiat staszowski; województwo świętokrzyskie; tel. (0-15) 865-03-05.

*Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28, pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 roku nr 97, poz. 673 z późn. zm.).*

### I. Informacje wstępne.

1. **Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 16 grudnia 2009 roku mgr Aleksander Kondrat – Kustosze w Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu, posiadający upoważnienie nr 407 – 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 5 stycznia 2009 r, w obecności Pani Jadwigi Wójcickiej – Referenta ds. administracyjno gospodarczych. Z celem i zakresem kontroli został zapoznany Pan mgr Mieczysław Machulak - Sekretarz Miasta i Gminy Połaniec.
2. **Działalność Urzędu.** Urząd Miasta i Gminy w Połańcu jako jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego działa od 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami). *Urząd posiada nr statystyczny „Regon” w brzmieniu – 000537504 (stary system); 00053750400000 (nowy system); kod PKG7: 8411Z; kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 7511Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.* Urzędem Miasta i Gminy w Połańcu kieruje Pan mgr Jacek Tarnowski – Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec. Zgodnie z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. nr 80, poz. 872) w połączeniu z art. 25 tej ustawy, organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.
3. **Statut** wprowadzony Uchwałą nr V/21/03 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec z późniejszymi zmianami. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 15 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu. **W ramach Urzędu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:** 1) Referat Techniczno-Inwestycyjny. 2) Referat Mienia Komunalnego. 3) Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska. 4) Referat Organizacyjny. 5) Referat Spraw Obywatelskich-Urząd Stanu Cywilnego. 6) Referat Finansowo-Księgowy. 7) Referat d/s pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,

8) Biuro Rady Miejskiej. 9) Zespół doradców i asystentów burmistrza 10) stanowisko d/s kadr 11) Zespół doradców prawnych. 12) Wieloosobowe stanowisko d/s sekretariatu. 13) Audyt wewnętrzny. 14) Wieloosobowe stanowisko pracy d/s informatyki i informacji publicznej. 15) Wieloosobowe stanowisko pracy d/s zamówień publicznych. 16) Wieloosobowe stanowisko pracy d/s prac interwencyjnych. 17) Stanowisko d/s bezpieczeństwa i higieny pracy. 18) Gminne Centrum Informacji.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „
5. **Status prawny.** Urząd Miasta i Gminy w Połańcu będący jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego szczebla gminnego nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnia kontrola archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu została przeprowadzona przez Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu w dniu 14 grudnia 2006 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
  - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112, poz. 1319), znowelizowana rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku, zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 69, poz. 636),
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112, poz. 1319), znowelizowany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku, zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 69, poz. 636),
  - c) Instrukcja archiwalna – brak własnej instrukcji. W urzędzie stosuje się instrukcję archiwalną dla urzędów terenowych organów administracji rządowej ogólnej wprowadzoną Zarządzeniem nr 7 Ministra Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 r,
  - d) inne przepisy kancelaryjne i archiwalne – „ – „

## II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych (szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego).**

W urzędzie obowiązuje i jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny, zakładający rejestrację spraw w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej wykazanej w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Na podstawie dokonanego przeglądu wybranych teczek rzeczowych stwierdzono, że powstające w urzędzie akta mają kwalifikację do kategorii archiwalnej i klasyfikację do grupy rzeczowej zgodną z wykazem akt obowiązującym w chwili ich powstawania. Ramy

chronologiczne zgromadzonego zasobu wskazują, że dokumentacja własna jest stosunkowo cyklicznie przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych. Dotychczas zarchiwizowano część akt kategorii „A” własnych.

2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona zdeponowana wykazana w poniższym zestawieniu:

a) **dokumentacja własna:**

- aktowa:

kategorii „A” w ilości 3,90 metrów bieżących, 230 jednostek inwentarzowych z lat 1990-2002

kategorii „B” w ilości 23,40 mb. z lat 1990-2004 z anteriorami z lat 1970-1989

w tym kategorii „BE-50”: 2,70 mb. z lat 1990-1999 z anteriorami z lat 1970-1989, Akta kat. B-50: „-,,

- techniczna:

kategorii „A” w ilości „-,, mb, „-,, jedn. inw. „-,,jedn. arch., z lat „-,,

kategorii „B” w ilości 10,00 mb, jedn. inw. 30, jedn. arch. 400 z lat 1990-1997

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

kategorii „A” w ilości „-,, jedn. inw., „-,, czasu nagrań, z lat „-,,

kategorii „B” w ilości „-,,jedn. inw., „-,, 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 „-,,

inna w ilości „-,, sztuk, z lat „-,,

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji własnej:**

Akta kategorii „A”:

Są to m.in. Protokoły i materiały z posiedzeń organów statutowych rady miejskiej i samorządu mieszkańców /1990-2002/. Rejestr interpelacji i wniosków radnych oraz informacje dot. ich realizacji /1990-1993/. Informacje i sprawozdawczość dot. różnych zagadnień sporządzone przez UMiG w Połańcu /1990-2002/. Budżety UMiG /1990-1998/ i sprawozdawczość z ich realizacji /1990-2002/.

Akta kategorii „B”:

Są to akta dot. różnych zagadnień należących do kompetencji Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu oraz dokumentacja finansowo-księgową. Wśród nich występują także akta osobowe zakwalifikowane do kat. BE-50.

**b) dokumentacja odziedziczona**

- *aktowa*:

kategorii „A” w ilości **2,05** mb, 280 jedn. inw. z lat **1960-1990**

kategorii „B” w ilości 2,50 mb, z lat 1961-1989

w tym kategorii „BE-50 – 2,00 mb z lat 1961-1989 Akta kat. B-50 – „-”, mb z lat „-”,

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji odziedziczonej*:

Akta kategorii „A”:

- 1) Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Połańcu /1967-1972/ - 0,08 mb. Protokoły z sesji GRN oraz protokoły z posiedzeń Prezydium PGRN
- 2) Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ruszycy /1960-1962, 1968-1970/. Protokoły z sesji GRN oraz protokoły z posiedzeń Prezydium PGRN
- 3) Rada Narodowa Miasta i Gminy w Połańcu /1973-1990/. Protokoły z sesji RNMiG z lat /1976-1990/, Protokoły z posiedzeń Prezydium /1974-1975, 1980-1990/, Protokoły z posiedzeń Komisji RNMiG 1983-1990.
- 4) Urząd Miasta i Gminy w Połańcu /1973-1990/. Są to m. in: zarządzenia Naczelnika Miasta i Gminy, budżety i sprawozdawczość budżetowa Urzędu Miasta i Gminy, plany pracy urzędu oraz plany, programy i sprawozdawczość dot. zagadnień należących do kompetencji urzędu.

Akta kategorii „B”:

Są to akta Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu działającego w okresie od 1973 roku do końca maja 1990 roku jako urząd administracji państwowej szczebla podstawowego. Wśród w/w akt znajdują się akta osobowe zakwalifikowane do kat. BE-50.

**c) dokumentacja zdeponowana:**

- kategoria „A” w ilości **0,06** mb, 3 jedn. inw. z lat 1984, 1988, 1989

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji zdeponowanej*: Są to: Akta komisji wyborczej z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 17 czerwca 1984 roku, akta komisji wyborczej z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 20 czerwca 1988 roku, akta komisji wyborczej z wyborów do sejmu i senatu PRL przeprowadzonych w dniach 4 i 18 czerwca 1989 roku.

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – 41,91 mb, w tym**

- kategoria „A” – **6,01** mb
- kategoria „B” – 35,90 mb w tym:
- kategoria BE-50 – 4,70 mb, kat. B-50 – „-”, mb.

**4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Rozmiar zarchiwizowanych akt kat. „A” zwiększył się z powodu dopływów. W grudniu 2006 r. było zarchiwizowanych 5,61 mb. akt kat. „A”. Rozmiar zarchiwizowanych akt kat. „B” zmniejszył się, w wyniku przeprowadzonego brakowania dokumentacji niearchiwalnej uległ. W grudniu 2006 roku było zarchiwizowanych 40,40 mb. akt kat. „B”.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 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). Obejmują 2,11 mb, z lat 1960-1990.**

Są to w/w akta Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Połańcu z lat 1967-1972, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ruszcy 1960-1962, 1968-1970, Rady Narodowej Miasta i Gminy w Połańcu z lat 1973-1990, Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu z lat 1973-1990, komisji wyborczej z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 17 czerwca 1984 roku, komisji wyborczej z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 20 czerwca 1988 roku i komisji wyborczej z wyborów do sejmu i senatu PRL przeprowadzonych w dniach 4 i 18 czerwca 1989 roku.

Wszystkie w/w akta podlegają przekazaniu do zasobu właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu.

Przed przekazaniem do archiwum państwowego w/w akta należy uporządkować i sporządzić dla nich spisy zdawczo odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (odrębne spisy dla akt PRGN w Połańcu, PGRN w Ruszcy, UMiG w Połańcu, RNMiG w Połańcu i dla akt każdej z w/w komisji wyborczych). Do wyżej wspomnianych spisów należy sporządzić informacje ustrojowo archiwalne dot. w/w jednostek organizacyjnych, które były twórcami przekazywanych akt (dla każdej z w/w jednostek organizacyjnych należy sporządzić odrębną informację ustrojowo-archiwalną).

Przed rozpoczęciem prac porządkowo ewidencyjnych należy odszukać w komórkach organizacyjnych akta kat. „A” Rady Nadorowej Miasta i Gminy w Połańcu, których brak w archiwum zakładowym: protokołów z sesji RNMiG z lat 1973-1975, protokołów z posiedzeń Prezydium RNMiG 1976-1979 oraz protokołów z posiedzeń Komisji RNMiG 1973-1982.

**6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).**

Zarchiwizowane akta kat. „A” są fizycznie oddzielone od zarchiwizowanych akt kat. „B”. Zgromadzone w archiwum zakładowym akta osobowe i płacowe są oddzielone od pozostałych akt kat. „B”. Zarówno zarchiwizowane akta kat. A i akta kat. B mają układ wg. dopływów.

Przechowywane w archiwum zakładowym akta kat. „A” własne mają prawidłową kwalifikację do odpowiedniej kategorii archiwalnej i prawidłową klasyfikację do odpowiedniej grupy rzeczowej. Te akta mają prawidłowy układ spraw i pism w teczkach, są przesnurowane i spaginowane, ale nie są oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Opisy teczek z aktami kat. „A” własnymi są niepełne ze względu na brak nazwy aktotwórcy. Z powyższego wynika, że zarchiwizowane akta kat. „A” własne wymagają jedynie poprawek w uporządkowaniu polegających na uzupełnieniu opisów teczek o nazwę aktotwórcy i sygnaturę archiwalną.

Akta kat. „A” odziedziczone i zdeponowane zgromadzone w archiwum zakładowym, tj. PGRN Połaniec, PGRN Ruszcza, RNMiG Połaniec i UMIG Połaniec oraz akta w/w komisji wyborczych, podlegające przekazaniu do archiwum państwowego wymagają uporządkowania. Należy aktom każdego w/w aktotwórców nadać układ rzeczowo chronologiczny. Należy również nadać tym aktom właściwy układ spraw i pism w teczkach. Należy także spagिनować te akta i usunąć z nich metalowe części oraz wymienić zniszczone oprawy i przesnurować akta.

Do archiwum zakładowego jeszcze nie przejęto wszystkich akt kat. „A” i kat. „B”, które już powinny być zarchiwizowane. Dotychczas zarchiwizowano protokoły, materiały

i akty prawne statutowych organów miasta i gminy oraz samorządu mieszkańców tylko do roku 2002. Dotychczas nie zarchiwizowano żadnych zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec, ani żadnej dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez Urząd Miasta i Gminy w Połańcu i z kontroli przeprowadzanych przez w jednostkach podległych i nadzorowanych. Zgodnie § 35. ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej w 2009 r. w archiwum zakładowym powinny być kompletne akta kat. „A” i akta kat. „B” do 2007 r. Zgodnie z § 47, ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej już powinny być zarchiwizowane materiały z sesji Rady Miejskiej i z posiedzeń komisji Rady Miejskiej oraz materiały z posiedzeń samorządu mieszkańców z minionej kadencji 2002-2006, a materiały z bieżącej kadencji 2006-2010 należy zarchiwizować po jej zakończeniu.

#### **7. Porządkowanie dokumentacji. „-”.**

#### **8. Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze akt kategorii „A” - tak i akt kategorii „B” – tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e) ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – tak,
- f) inne środki ewidencyjne – nie,

#### **9. Ocena prowadzenia ewidencji.**

Wykaz spisów zdawczo odbiorczych jest prowadzony na prawidłowym formularzu i służy do wpisywania spisów zdawczo odbiorczych akt kat. „A” i kat. „B” przekazanych do archiwum zakładowego. Do wykazu wpisano część spisów zdawczo odbiorczych akt kat. „A” i akt. kat. „B”.

Spisy zdawczo odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego obejmują część zarchiwizowanych akt kat. „A” i akt kat. „B”. Na wszystkich spisach akt przejętych do archiwum zakładowego brak ich numerów wg. wykazu spisów zdawczo odbiorczych. W niektórych spisach akt kat. „A” pod jedną pozycją spisu ujmowano kilka teczek o takim samym tytule. Przeprowadzenie prac porządkowych wymusi sporządzenie nowych spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kat. „A” własnych przechowywanych dotychczas w archiwum zakładowym.

#### **10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. „-”.**

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

Zasób archiwum zakładowego jest udostępniany pracownikom urzędu do celów służbowych. Prowadzi się ewidencję udostępnień w formie rewersów.

#### **12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** W Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu akta kat. „B” są brakowane nieregularnie. Ostatnie brakowanie akt odbyło się w roku 2008. Za jednorazową zgodą Dyrektora AP Kielce nr 196/08 z dnia 23 czerwca 2008 roku wybrakowano 220,00 mb. akt.

Urząd Miasta i Gminy w Połańcu nie posiada generalnej zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu zapisu § 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. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.** W okresie od rozpoczęcia działalności Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego tj. od czerwca 1990 roku nie przekazywano do archiwum państwowego żadnych akt.
14. **Personel archiwum zakładowego.** Archiwum zakładowe urzędu prowadzi Pani Jadwiga Wójcicka – referent ds. administracyjno gospodarczych jako dodatkowe zadanie określone w zakresie czynności. Pani Jadwiga Wójcicka posiadająca wykształcenie średnie nie odbyła dotychczas żadnego przeszkolenia archiwalnego.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać za dobre. Lokal archiwum ma na razie wystarczającą powierzchnię, ogrzewanie c.o. i elektryczne oświetlenie.

16. **Lokal archiwum zakładowego.**

Archiwum zakładowe urzędu zajmuje 2 pomieszczenia o łącznej pow. 60 m<sup>2</sup>. usytuowane w piwnicy budynku Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu. Zarchiwizowane akta kat. „A” są przechowywane tylko w jednym pomieszczeniu.

Wyposażenie pomieszczeń archiwalnych stanowią regały metalowe, stół, krzesła. W trakcie kontroli ustalono, że nie ma możliwości systematycznego kontrolowania temperatury i wilgotności pomieszczenia archiwalnego, w którym są przechowywane akta kat. „A”, ponieważ nie wyposażono ich w termometr i w higrometr. Według polskiej normy PN-ISO 11799 - Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowania materiałów archiwalnych i bibliotecznych temperatura w magazynach archiwalnych powinna wynosić 14 – 18<sup>0</sup> C, a wilgotność względna 35 – 50 %.

Zabezpieczenie p-poż i przeciwwłamaniowe: gaśnice proszkowe, drzwi obite blachą. Pomieszczenia magazynowe posiadają okratowane okna.

Instalacja centralnego ogrzewania umożliwia utrzymywanie odpowiedniej temperatury w okresie grzewczym. Warunki lokalowe gwarantują bezpieczne przechowywanie akt kategorii A i B-50 bez obawy o ich stan fizyczny.

17. **Inne ustalenia kontroli:**

W UMiG w Połańcu zgromadzono ogółem 26,00 mb. dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych (koperty). W/w koperty mają układ numeryczny wg. numerów i serii wydawanych dowodów osobistych. Koperty osób zmarłych nie są oddzielone od kopert z dokumentacją osób żyjących. Całość tej dokumentacji jest przechowywana w pomieszczeniu archiwum w piwnicy budynku UMiG w Połańcu. Dokumentacja dot. dowodów osobistych nigdy nie była brakowana. Zawartość wspomnianych kopert stanowią głównie wnioski o wydanie dokumentu tożsamości oraz odpisy aktów stanu cywilnego, „metryczki dowodów” do 2001 roku, a także dokumenty tożsamości, które utraciły ważność lub ich fragmenty. We wspomnianych kopertach bardzo rzadko występują dokumenty potwierdzające zameldowanie oraz metryczki dowodów osobistych z fotografiami i z odciskami palców z końca lat pięćdziesiątych XX w.

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia i wnioski ujęte w piśmie pokontrolnym Dyrektora AP Kielce do Burmistrza



Miasta i Gminy Połaniec z dnia 4 stycznia 2007 roku. znak: 402-46/06 jeszcze nie zostały zrealizowane.

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

**Protokół podpisali:**

**BURMISTRZ**

  
Jacek Tarnowski

.....  
kierownik kontrolowanej  
jednostki

  
.....  
archiwista zakładowy

*Aleksander Kondrat*  
*Aleksander Kondrat*  
*(Kustosz)*

.....  
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – ~~Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu~~

„ - „, Nie dotyczy

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**  
*ul. Warszawska 17*  
**25-512 KIELCE**  
*tel.368-10-69, tel/fax 344-38-20*

**Pan mgr Jacek Tarnowski**  
**Burmistrz**  
**Miasta i Gminy Połaniec**  
**ul. Ruszczańska 27**  
**28 – 230 Połaniec**

Nasz znak:  
**402-55/09**

Kielce, 30-12-2009

Na podstawie art. 21 ust. 2 i art. 28 pkt 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. nr 97 z 2006 roku, poz. 673 z późn. zm.) została przeprowadzona w dniu 16 grudnia 2009 r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu kontrola archiwum zakładowego przez Pana Aleksandra Kondrata – Kustosza w Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu, w obecności Pani Jadwigi Wójcickiej – Referenta ds. administracyjno gospodarczych.

Z celem i zakresem kontroli został zapoznany Pan mgr Mieczysław Machulak - Sekretarz Miasta i Gminy Połaniec.

Jak wynika z ustaleń protokołu z kontroli część zarchiwizowanych akt kategorii „A” wymaga uporządkowania i zewidencjonowania. Do archiwum zakładowego jeszcze nie przekazano wszystkich akt podlegających archiwizacji. W archiwum zakładowym są przechowywane akta kategorii „A” podlegające przekazaniu do archiwum państwowego.

Na podstawie protokołu z kontroli ustaliam następujące zalecenia:

1. Przekazać do archiwum zakładowego akta kat. „A” Rady Narodowej Miasta i Gminy w Połańcu, których brak w archiwum zakładowym. Są to: protokoły z sesji Rady Narodowej Miasta i Gminy z lat 1973-1975, protokoły z posiedzeń Komisji Rady Narodowej Miasta i Gminy z lat 1973-1982 oraz protokoły z posiedzeń Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy z lat 1976-1979.
2. Przeprowadzić prace porządkowo - ewidencyjne na przechowywanych w archiwum zakładowym aktach kategorii „A” własnych, odziedziczonych i zdeponowanych, które wymagają uporządkowania.
3. Przekazać do Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu akta kategorii „A” Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Połańcu z lat 1967-1972, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ruszчы z lat 1960-1962, 1968-1972, Rady Narodowej Miasta i Gminy w Połańcu z lat 1973-1990, Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu z lat 1973-1990, komisji wyborczej z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 17 czerwca 1984 roku, komisji

wyborczej z wyborów do rad narodowych przeprowadzonych w dniu 20 czerwca 1988 roku i komisji wyborczej z wyborów do sejmu i senatu PRL przeprowadzonych w dniach 4 i 18 czerwca 1989 roku na zasadach i w trybie określonym w przepisach § 11, ust.1, pkt. 1 i § 13-17 Rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 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/.

4. Zobligować komórki organizacyjne do przekazania do archiwum zakładowego kompletnych i uporządkowanych akta kat. „A” oraz kompletnych akt kat. „B” do roku 2007 włącznie Podstawa prawna: § 35, ust. 3, i § 47, ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Jeżeli zachodzi konieczność dalszego przechowywania tych akt w komórkach organizacyjnych, to należy postąpić z nimi wg. ustaleń z § 37, ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.
5. Opracować własną instrukcję archiwalną (instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego) oraz przesłać jej projekt do Archiwum Państwowego w Kielcach celem uzgodnienia.
6. Wyposażyć w termometr i w higrometr pomieszczenie archiwum zakładowego, w którym są przechowywane akta kategorii „A” oraz systematycznie kontrolować wyniki pomiarów temperatury i wilgotności. Zgodnie z ustaleniami Polskiej Normy PN-ISO 11799 z czerwca 2006 roku temperatura powietrza w magazynach archiwalnych winna oscylować w granicach 14-18°C (dopuszczalne wahania dzienne +/-1°C), zaś wilgotność powietrza w granicach 35-50 % wilgotności względnej (dopuszczalne wahania dzienne +/- 3 %).
7. W miarę możliwości finansowych przeszkolić na kursie archiwalnym I stopnia pracownika prowadzącego archiwum zakładowe urzędu.

Powyższe zalecenia proszę zrealizować w terminie do dnia 30 maja 2010 r. Informuję, że w razie trudności w realizacji we własnym zakresie zaleceń ujętych w punktach 1-4 pracownicy Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu mogą udzielić pomocy merytorycznej w formie konsultacji, lub instruktażu.

~~Uprzejmie proszę o nadesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma informacji o czynnościach, jakie zostały podjęte w celu realizacji ustalonych zaleceń.~~

Do wiadomości:  
Archiwum Państwowe w Kielcach  
Oddział w Sandomierzu  
ul. Żydowska 4  
27 - 600 Sandomierz

D Y R E K T O R  
Archiwum Państwowego  
w Kielcach  
*Rafał Chałoński*  
Rafał Chałoński

ak