

Znak: 402 – 38/12

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
Kielce
14 lipca 2012 r.
M. Kosz

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miasta Kielce; ul. Rynek 1; 25 – 303 Kielce; województwo świętokrzyskie;
tel. 041 367 61 05, fax 0 41 344 27 63.

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

I. Informacje wstępne.

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 5 lipca 2012 r. Rafał Chałoński – kustosz w Oddziale I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, posiadająca upoważnienie nr 407 – 1/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 5 kwietnia 2012 roku, w obecności Pani Tamary Nartowskiej – Kierownika Sekcji Archiwum Zakładowego, w Dziale Kancelarii i Archiwum Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce.

W odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej poza podstawowym lokalem archiwum zakładowego (administracyjnego), informacji udzielali: Pan Artur Hajdorowicz – Dyrektor Biura Planowania Przestrzennego; Pani Izabela Marud – Kierownik Biura Praw Jazdy oraz Pani Magdalena Kosowska – Kierownik Biura Rejestracji Pojazdów w Wydziale Komunikacji i Działalności Gospodarczej.

Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Wojciechem Lubawskim – Prezydentem Miasta Kielce.

Uwaga: Ustalenia niniejszego protokołu nie odnoszą się do dokumentacji wytworzonej, gromadzonej i przechowywanej w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kielcach, bowiem ze względu na specyfikę wynikającą z prowadzenia i załatwiania spraw z zakresu rządowej administracji ogólnej, w Urzędzie Stanu Cywilnego funkcjonuje odrębne w ramach Urzędu Miasta archiwum zakładowe.

2. **Działalność Urzędu.** Urząd Miasta Kielce jako organ 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 późn. zm.). Urząd posiada nr statystyczny „Regon„ w brzmieniu 000516028 (nowy system); kod PKD 2007 (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu - 841Z kierowanie podstawowymi

rodzajami działalności publicznej. Kierownikiem Urzędu jest Pan Wojciech Lubawski – Prezydent Miasta Kielce. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.), organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.

3. **Statut.** Uchwalony uchwałą Nr XLIV/1056/2009 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia z dnia 22 grudnia 2009 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielce.
- Regulamin organizacyjny.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Kielce wprowadzony zarządzeniem nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego. W ramach Urzędu aktualnie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny; Wydział Budżetu; Wydział Architektury i Urbanistyki; Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego; Wydział Edukacji, Kultury i Sportu; Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji; Wydział Inwestycji; Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej; Wydział Księgowości Urzędu; Wydział Mieszkalnictwa; Wydział Podatków; Wydział Prawny; Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta; Wydział Spraw Obywatelskich; Wydział Środowiska i Usług Komunalnych; Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa; Urząd Stanu Cywilnego; Biuro Planowania Przestrzennego; Biuro Rady Miasta; Biuro Ochrony Informacji Niejawnych; Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 50/2012 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 stycznia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce, archiwum zakładowe Urzędu Miasta Kielce zostało umiejscowione w strukturze organizacyjnej Zakładu, w ramach Działu Kancelarii i Archiwum (§ 2 ust. 1 pkt 5). Natomiast Zakład Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce jest jednostką organizacyjną Miasta Kielce, nie zaś komórką organizacyjną Urzędu. W świetle powyższego, w obecnym stanie prawnym i organizacyjnym, archiwum zakładowe Urzędu Miasta Kielce znajduje się poza strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Kielce.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „--”. Uwzględniając jednakże zgromadzone w archiwum zakładowym zasób dokumentacji można stwierdzić, że w latach 1973/75 – 1990 działał Urząd Miejski w Kielcach oraz Miejska Rada Narodowa w Kielcach w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.
5. **Status prawny.** Jako powiatowa – gminna samorządowa jednostka organizacyjna Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształcenia, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniach 2-3 listopada 2009 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** W dniu 13 września 2010 r. została przeprowadzona kontrola archiwum zakładowego przez przedstawiciela Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kielcach.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**

- a) *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);
- b) *jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki* - 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), stanowiący załącznik Nr 2 do ww. rozporządzenia;
- c) *instrukcja archiwalna* - 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), stanowiąca załącznik Nr 6 do ww. rozporządzenia.
- d) *inne normatywy kancelaryjne i archiwalne*. Brak

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Określony przywołanymi wyżej normatywami 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. Zaistniałe zmiany kompetencyjne gminnych organów samorządu terytorialnego wynikające ze stanowionego prawa, a także ponad roczne stosowanie w praktyce nowych normatywów kancelaryjnych i archiwalnych, spowodowały konieczność uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt o dodatkowe symbole klasyfikacyjne i hasła klasyfikacyjne dokumentacji. Ramy chronologiczne zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazują, że dokumentacja jest stosunkowo cyklicznie i systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych sporządzanych odrębnie dla akt kat. „A” i „B”. Dla przekazywanych od 2011 r akt dokonywana jest na bieżąco weryfikacja kategorii archiwalnej zgodnie z aktualnie obowiązującym JRWA. Akta nie są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie z uwagi na brak pomieszczeń na przechowywanie dokumentacji, natomiast ta dokumentacja, która jest przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych, jest kompletna. Dokonano formalnego wyboru (zarządzeniem Nr 62/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 18 lutego 2011 r.) systemu tradycyjnego i ustalono koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określono rodzaje przesyłek nie otwieranych w kancelarii.

2. **Zbiór dokumentacji.** W magazynach archiwum zakładowego jest gromadzona i przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana wykazana w poniższym zestawieniu:

a) **dokumentacja własna:**

- *aktowa:*

kategorii A z lat 1990 – 2010 w ogólnej ilości 136,50 metrów bieżących (m.b.) – 8450 jednostek inwentarzowych (j.inw.), w tym Biura Rady Miejskiej, Zarządu Miasta oraz poszczególnych Wydziałów: Organizacyjnego, Urbanistyki i Architektury, Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta, Kontroli i Audytu Wewnętrznego, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, Finansowego, Zdrowia i Spraw Obywatelskich, Organizacji i Kadr, Budżetu.

kategorii B z lat [1926] 1990 – 2009 w ogólnej ilości ok. 936,00 metrów bieżących, w tym akt kategorii BE-50 ok. 40,00 m.b. (akta osobowe pracowników Urzędu z lat [1926] 1990-2009); akt kategorii B-50 ok. 6,00 m.b. (dokumentacja płacowa z lat [1964] 1990 – 2004). W ramach tej dokumentacji wymienić należy także ok. 85,00 m.b. kopert dowodów osobistych osób zmarłych do 2009 r.

- *techniczna:*

kategorii „A” – „ – „ – „

kategorii „B” – z lat 1990 – 2006 w ogólnej ilości ok. 313,00 metrów bieżących.

- *elektroniczna* - „ – „ – „

- *geodezyjno – kartograficzna:* „ – „ – „

- *audiowizualna (nagrania, fotografie, filmy)* – „ – „

b) **dokumentacja odziedziczona**

aktowa.

kategorii „A” w ogólnej ilości ok. 20,00 m.b. z lat 1959 – 1973, 1446 j.inw. wśród której należy wymienić akta spraw wywłaszczeniowych oraz akta spraw odszkodowawczych za mienie pozostawione na Wschodzie.

kategorii „B” w ogólnej ilości ok. 27,00 mb z lat 1953 – 1975, którą stanowią domowe książki meldunkowe mieszkańców oraz karty rejestru mieszkańców (domowe) kwalifikowane do kategorii archiwalnej B-50.

techniczna

kategorii „A” z lat „ – „ w ogólnej ilości „ – „

Kategorii „B” z lat 1960 – 1989 w ogólnej ilości ok. 15,00 m.b.

c) **dokumentacja zdeponowana.**

kategorii „A” „ – „ z lat „ – „

kategorii „B” z lat 1956 – 2008 w ogólnej ilości ok. 364,00 m.b. w tym przede wszystkim dokumentacja niearchiwalna zlikwidowanych 33 podmiotów gospodarczych, w odniesieniu, do których Prezydent miasta Kielce sprawował funkcję organu założycielskiego.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem 1811,50 m.b.

Kategorii „A” – ok. 156,50 m.b. (9896 j. inw.)

Kategorii „ B „ – ok. 1655,00 m.b., w tym akt kategorii BE-50 ok. 40,00 m.b. oraz ok. 33,00 m.b. akt kategorii B-50.

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Uległ znacznemu wzrostowi o ok. 28,50 m.b. ilość dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”). Wzrosła również znacznie ilość dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii „B”), niezależnie od realizowanej systematycznie czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dla której obligatoryjne okresy przechowywania już upłynęły.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury 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).** Realizacja tej czynności odnosi się do ok. 20,00 m.b. materiałów archiwalnych z zakresu wywłaszczeń do 1972/73 roku, które wymagają scalenia z dokumentacją Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (wydział ten prowadził akta spraw wywłaszczeniowych centralnie w skali województwa), przechowywaną już w zasobie Archiwum Państwowego w Kielcach. Dokumentacja z zakresu odszkodowań za mienie pozostawione po wojnie na Wschodzie z lat 50-tych i 60-tych będzie podlegała przekazaniu po utracie bieżącej przydatności do załatwiania aktualnie wpływających spraw z zakresu odszkodowań za mienie pozostawione na Wschodzie.
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).** Dokumentacja w archiwum zakładowym ogólnym jest gromadzona i przechowywana według komórek organizacyjnych z wyodrębnieniem fizycznym dokumentacji o wartości materiałów archiwalnych (akta kategorii „ A”) oraz w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych. Opisy teczek rzeczowych zawierają wymagane elementy opisu zewnętrznego kart tytułowych, zgodne z wykładnią obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, z uwzględnieniem symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Wszystkie teczki rzeczowe dokumentacji „A” i „B” posiadają określoną sygnaturę archiwalną wynikającą z postanowień instrukcji archiwalnej. Stan posiadania odziedziczonych i własnych materiałów archiwalnych potwierdzony jest w posiadanej ewidencji. Kryteria oceny wartości zgromadzonego zasobu dokumentacji (oznaczenie kategorii archiwalnej) są poprawne. Pewne zmiany w tym zakresie mogą nastąpić po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej dość znacznej ilości dokumentacji technicznej. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym nie są kompletne.
7. **Porządkowanie dokumentacji.** Podstawowe prace porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji Urzędu są realizowane wyłącznie we własnym zakresie (pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz personel

archiwum zakładowego). Pewne odstępstwo od tej zasady zaistniało w odniesieniu do dokumentacji odziedziczonej z b. Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Kielcach, której dokumentacja była uporządkowana i zinwentaryzowana (inwentarz kartkowy) na zasadach prac zleconych Spółce Cywilnej „Usługi Archiwalne” z Kielc, reprezentowanej przez Pana mgr Henryka Kowalczyka. Prace zostały wykonane na dobrym poziomie merytorycznym.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak; oddzielne dla akt kategorii „A” i „B” - tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e) ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – tak,
- f) inne środki ewidencyjne – tak, w tym inwentarz kartkowy dla dokumentacji sfery planowania przestrzennego; kartoteka dokumentacji sfery wyłączeń i przekazywania terenów, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Na dobrym poziomie merytorycznym. Ewidencja zasobu jest prowadzona zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Tak, a problem ten ilustruje poniższe zestawienie:

a) Biurowo Praw Jazdy funkcjonujące w strukturze Wydziału Komunikacji i Działalności Gospodarczej gromadzi i przechowuje ok. 368,00 m.b. dokumentacji z lat 1955 – 2011 zaliczonej w całości do dokumentacji niearchiwalnej (kategoria archiwalna „B”). Dokumentacja źródłowa (prawa jazdy i świadectwa kwalifikacyjne) jest gromadzona i zabezpieczona w lokalu archiwalnym o powierzchni ok. 30 m² usytuowanym na parterze budynku administracyjnego Urzędu, którego wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe (jezdne i stacjonarne). Lokal posiada: wymagane zabezpieczenie przed włamaniem (antywłamaniowe okna); zabezpieczenie p. poż. (gaśnice proszkowe); oświetlenie elektryczne (jarzeniowe); instalację centralnego ogrzewania; rezerwę wolnych półek na regałach wynoszącą ok. 5,00 m.b.

b) Biurowo Rejestracji Pojazdów funkcjonujące w strukturze Wydziału Komunikacji i Działalności Gospodarczej gromadzi i przechowuje ok. 520,00 m.b. dokumentacji zaliczanej w całości do dokumentacji niearchiwalnej do 2011 r. (kategoria archiwalna „B”). Dokumentacja źródłowa jest gromadzona i zabezpieczona w 6 pomieszczeniach archiwalnych o łącznej powierzchni ok. 85 m² usytuowanych w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu, których wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe jezdne oraz sprzęty biurowe. Lokale posiadają: wymagane zabezpieczenie przed włamaniem (kraty metalowe w oknach; okute blachą drzwi); zabezpieczenie p. poż. (gaśnice proszkowe); oświetlenie elektryczne; instalację centralnego ogrzewania.

c) Biuro Planowania Przestrzennego gromadzi i przechowuje ok. 1779 jednostek inwentarzowych ok. 70,00 metrów bieżących dokumentacji kartograficznej z zakresu planowania przestrzennego, zakwalifikowanej do kategorii „A” (materiały archiwalne). Dokumentacja źródłowa jest gromadzona i przechowywana w pomieszczeniu archiwalnym o powierzchni ok. 18 m² usytuowanym na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu przy ulicy Koziej, oraz w pomieszczeniu o powierzchni ok. 8 m² usytuowanym w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu przy ulicy Szymanowskiego. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe. W związku z brakiem dostatecznej ilości regałów (stelaży) część map została umieszczona w pudłach na podłodze (zwinęte w rulony). Tylko część map została zabezpieczona w tubach kartograficznych. Warunki przechowania w magazynie w piwnicy przy ulicy Szymanowskiego 6 nie są odpowiednie dla materiałów archiwalnych – zauważalna podwyższona wilgotność przy braku dobrej wentylacji. Lokale posiadają: zabezpieczenie przed włamaniem (solidne zamki w drzwiach, budynki są objęte ochroną); zabezpieczenie p. poż. (gaśnice proszkowe); oświetlenie elektryczne; instalacja centralnego ogrzewania *Należy rozważyć konieczność przeniesienia zbiorów z magazynu przy ul. Szymanowskiego 6 do innego pomieszczenia.*

11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Czynność niniejsza jest realizowana w archiwum zakładowym (administracyjnym) bardzo skrupulatnie. Dokumentacja jest udostępniana do celów służbowych poszczególnych komórek organizacyjnych na zasadach kart udostępniania. Udostępniana dokumentacja (w większości niearchiwalna) jest zasadniczo zwracana w ustalonych terminach i systematycznie włączana na regały w miejsce wynikające z sygnatury archiwalnej danej teczek rzeczowej. Nie stwierdzono, aby zwracana dokumentacja była zdekompletowana lub posiadała zniszczenia natury mechanicznej. Dokumentacja źródłowa będąca w dyspozycji (registratur – pomieszczeń archiwalnych) Biura Praw Jazdy, Biura Rejestracji Pojazdów jest udostępniana do celów służbowych (na rzecz Obywateli) ze stosunkowo dużą częstotliwością.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Czynność jest realizowana bardzo regularnie. W okresie od ostatniej kontroli archiwum zakładowego przeprowadzono brakowanie 27 razy w następujących terminach: w 2010 roku na podstawie zgód Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach: Nr 050/10 i Nr 051/10 z dnia 15 lutego 2010 r.; Nr 134/10 z dnia 19 kwietnia 2010 r.; Nr 154/10, Nr 155/10, Nr 156/10 i Nr 157/10 z dnia 6 maja 2010 r.; Nr 188/10 z dnia 24 maja 2010 r.; Nr 202/10 z dnia 17 czerwca 2010 r.; Nr 262/10, Nr 263/10 i Nr 264/10 z dnia 11 sierpnia 2010 r.; Nr 314/10 z dnia 5 października 2010 r.; w 2011 roku na podstawie zgód Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach: Nr 013/11, Nr 021/11, Nr 022/11, Nr 023/11, Nr 024/11, Nr 025/11, Nr 026/11, Nr 027/11 i Nr 028/11 z dnia 25 stycznia 2011 r.; Nr 029/11, Nr 030/11 z dnia 31 stycznia 2011 r.; Nr 092/11 z dnia 23 marca 2011 r.; Nr 102/11 z dnia 25 lipca 2011 r. i Nr 212/11 z

dnia 15 czerwca 2011 r. Łącznie wybrakowano ok. 365,00 metrów bieżących dokumentacji niearchiwalnej. Urząd nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w rozumieniu § 5 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych.** W okresie od ostatniej kontroli ogólnej archiwum zakładowego materiały archiwalne nie były przekazywane do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.
14. **Personel archiwum zakładowego.** Zadania związane ze sprawnym funkcjonowaniem archiwum zakładowego (archiwum ogólnego) w zakresie przejmowania, gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania, brakowania oraz przekazywania dokumentacji o walorach materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”) do zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Kielcach są realizowane przez etatowy (trzy pełne etaty) personel archiwum zakładowego w osobach: Pani Tamara Nartowska – Kierownik Sekcji Archiwum Zakładowego w Dziale Kancelarii i Archiwum, Pani Marianna Oszyjczyk – Archiwistka w Dziale Kancelarii i Archiwum oraz Pani Grażyna Borek – Podinspektor w Dziale Kancelarii i Archiwum Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce. Pani Tamara Nartowska posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I i II°. Pani Marianna Oszyjczyk posiada wykształcenie średnie oraz ukończony kurs I i II°. Uczestniczą w pracach samorządowej sekcji archiwalnej działającej pod auspicjami Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w Warszawie. Pani Grażyna Borek posiada wykształcenie średnie, brak przeszkolenia na kursach archiwalnych. Zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej, utrzymują stały kontakt z Archiwum Państwowym w Kielcach w rozwiązywaniu wyłaniających się problemów merytorycznych – szczególnie - w procesie porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji o walorach materiałów archiwalnych (akta kategorii „A”).
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać jako dość dobre. Obecne pomieszczenia archiwum zakładowego i ich wyposażenie, umożliwiają właściwe gromadzenie i rozmieszczenie obecnego zasobu. Będące w dyspozycji personelu pomieszczenie biurowe umożliwia realizowanie czynności z zakresu udostępniania źródłowej dokumentacji w aspekcie służbowym. Natomiast poważnym utrudnieniem jest usytuowanie pomieszczeń archiwum w kilku miejscach w mieście, co utrudnia korzystanie z zasobów.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Warunki lokalowe archiwum zakładowego w okresie od ostatniej kontroli archiwum zakładowego (archiwalnej) nie uległy zasadniczym zmianom. Ogólna powierzchnia pomieszczeń archiwalnych Urzędu wynosi ok. 440,00 m². W skład powierzchni wchodzi zarówno lokale przeznaczone na podstawowe archiwum zakładowe (administracyjne) jak również lokale będące w dyspozycji niektórych funkcyjnych i specyficznych

komórek organizacyjnych, z których dokumentacja – tak należy sądzić – w niewielkim zakresie będzie przekazana do ogólnego archiwum administracyjnego Urzędu. Archiwum zakładowe jest usytuowane w suterenie budynku administracyjnego. Składa się z pomieszczenia biurowego oraz 6 magazynów archiwalnych usytuowanych w suterenie oraz 2 magazynów w suterenie przy ul. Szymanowskiego 6. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe typu „Compactus”, regały metalowe stacjonarne oraz niezbędne do wykonywania czynności merytorycznych sprzęty biurowe. Zabezpieczenie przed włamaniem oraz z zakresu p. poż. zgodne z wymogami archiwalnymi; brak jedynie czujników p. poż. Oświetlenie elektryczne – jarzeniowe. Instalacja centralnego ogrzewania. Większość magazynów archiwalnych została wyposażona w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności. Parametry te są systematycznie kontrolowane. Archiwum zakładowe ma tylko ok. 30,00 m.b. wolnych półek.

Pozostałe pomieszczenia wchodzące w skład archiwum zakładowego Urzędu to usytuowane w piwnicach budynku administracyjnego magazyny Biura Ewidencji Pojazdów w Wydziale Komunikacji i Działalności Gospodarczej, 1 magazyn Biura Ewidencji Kierowców na parterze, magazyny Biura Planowania Przestrzennego – 1 magazyn na I piętrze 1 magazyn w piwnicy. Wyposażenie wewnętrzne tych lokali to zasadniczo regały metalowe, regały metalowe jezdne typu „Compactus”, szafy kartograficzne, metalowe stelaże na przechowywanie dokumentacji o większych parametrach. Zabezpieczenie przed włamaniem (przeciw włamaniom urządzenia elektroniczne, monitoring budynków administracyjnych, kraty metalowe w oknach lub antywłamaniowe szyby, drzwi okute blachą zabezpieczone w solidne zamki, plombowane po zakończeniu pracy) oraz w zakresie p. poż. (czujniki p. poż., gaśnice proszkowe).

17. **Inne ustalenia kontroli.** W kontrolowanym Urzędzie Miasta Kielce nie wprowadzono dotychczas programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). Natomiast stosuje się dedykowane programy komputerowe według poniższego zestawienia:

Nazwa programu (do jakich celów służy)	Rok wprowadzenia do użytku	Nazwa wydziału użytkującego program
System elektronicznego obiegu dokumentów E-SOD wraz z portalem e-Urząd	2008	
Program gospodarki magazynowej – prowadzenie gospodarki materiałowej	1999	Zakład Obsługi i Informatyki UM Kielce
Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	2006	Zakład Obsługi i Informatyki UM Kielce
Program dla USC – sporządzanie aktów stanu cywilnego	1999	Urząd Stanu Cywilnego
LEX POLONICA MAXIMA – program zawiera wydane akty prawne	2000	Wydział Prawny

EWPOJ-Ewidencja Pojazdów – program do ewidencji pojazdów	2000	Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej
Program Ewidencja Działalności Gospodarczej	2003	Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej
Program systemu Q-WIN -system obsługi klienta (wywołujący)	2007	Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej
Program KOALA z licencją bezterminową – program obsługujący wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu	2009	Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej
Elud-Ewidencja Ludności – system ewidencji ludności	2001	Wydział Spraw Obywatelskich
Funkcja dodatkowa systemu OTAGO: ELUD – Ewidencja Ludności Systemu OTAGO – modyfikacja funkcjonalności - dot. m.in. monitorowania terminowości szczepień dzieci w mieście	2009	Wydział Spraw Obywatelskich
Program Podatek od środków transportu – wymiar podatków od środków transportów	2002	Wydział Podatków
Ewidencja nieruchomości-rejestracja wymiaru podatku	2006	Wydział Podatków
Program obsługi wpłat masowych TRAS-COLLET - program obsługuje wpłaty mieszkańców (podatki, opłaty)	2007	Wydział Podatków
Serwis internetowy BIP – Biuletyn Informacji Publicznej	2003	Wydział Organizacyjny
Program Ochrony Środowiska – do opracowania kierunków rozwoju miasta w zakresie ochrony środowiska	2004	Wydział Środowiska i Usług Komunalnych
Aplikacja do zarządzania odpadami komunalnymi na terenie miasta Kielce	2012	Wydział Środowiska i Usług Komunalnych
Program STP-obsługa stypendiów i zapomóg szkolnych	2006	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
Program STP – stypendia szkolne	2009	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
Aplikacja do prowadzenia ewidencji zabytków wspierająca procedury administracyjne związane z wykonywaniem zadań realizowanych przez WEKiS UM Kielce	2012	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
GEO INFO OMEGA V – program graficzny do pracy z mapami	2006	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
Program GOMIG	2006	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
Gospodarka Nieruchomościami – program do ewidencji gruntów i budynków	2006	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji

Program AutoCad LT 2006 PL BOX – program graficzny do pracy z mapami	2006	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
VEGA-GN – gospodarka nieruchomościami	2008	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
Program Cad Raster Pro 6.1 – obróbka obrazów	2008	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
GIS (Geograficzna Informacja Przestrzenna) – program do analiz przestrzennych	2008	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
Program AutoCAD LT 2009 GB – program graficzny do pracy z mapami	2009	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
Oprogramowanie Geonet 2006 z modulem Postprocessing GPS – program geodezyjny do obliczeń	2009	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
Oprogramowanie GEO-INFO V OMEGA - Przeglądarka baz danych GEO-INFO V OMEGA	2011	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji
FKORG – prowadzenie księgowości	2008	Wydział Budżetu, Wydział Księgowości
Program do ewidencji osób składających wnioski o przyznanie mieszkania	2008	Wydział Mieszkalnictwa
Oprogramowanie AUDIT PRO 5.5-600 PC	2010	Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej
Rozbudowa Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w UM Kielce o aplikację GEOPORTAL 3D	2012	Biuro Planowania Przestrzennego
POLBUD – planowanie budżetu	2008	Wydziały Urzędu Miasta
Oprogramowanie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej	2009	Wydziały Urzędu Miasta
Funkcja dodatkowa systemu OTAGO z zakresu aplikacji – ST, FKORG, PLBUD. – planowanie budżetu, sprawozdawczość	2009	Wydziały Urzędu Miasta
Oprogramowanie "Edytor Aktów Prawnych XML Legislator" – tworzenie aktów prawnych	2011	Wydziały Urzędu Miasta
Program KOS Systemu OTAGO - prowadzenie kartoteki osobowej mieszkańców oraz osób z poza miasta załatwiających sprawy finansowe w UM Kielce	2010	

- 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.**
- Zalecenia i wnioski pokontrolne sprecyzowane w piśmie nr 402 – 39/09 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 16 listopada 2009 roku dotyczyły: 1) przesłania do Archiwum Państwowego w Kielcach sporządzonych spisów akt spraw wywłaszczeniowych do 1975 roku, które pozwolą na podjęcie, w przyszłości, decyzji o przejęciu tych materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach – po zasiedleniu nowego budynku przy ul. Kusocińskiego – *zalecenie zostało wykonane*; 2) nadesłania do Archiwum Państwowego w Kielcach – do celów służbowych - po 1 egz. spisów zdawczo odbiorczych akt kat. „A” przejętych do zasobu archiwum zakładowego od 2006 roku – *zalecenie zostało wykonane*; 3) przeniesienia zasobu kartograficznego Biura Planowania Przestrzennego zgromadzonego w magazynie w piwnicy budynku przy ul. Szymanowskiego 6 do innego pomieszczenia, zapewniając tej dokumentacji właściwe warunki przechowywania dla materiałów archiwalnych – *zalecenie nie zostało wykonane z uwagi na fakt, iż Urząd Miasta w tamtej chwili nie dysponował pomieszczeniami, które można przystosować do przechowywania materiałów archiwalnych, natomiast Zakład Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce czynił intensywne starania w celu pozyskania nowych powierzchni archiwalnych lub adaptacji innych pomieszczeń na archiwum*; 4) wyposażenia magazynów Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Biura Planowania Przestrzennego (przechowują materiały archiwalne) w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności oraz systematycznego kontrolowania i ewidencjonowania wyników pomiarów - *zalecenie zostało wykonane*; 5) potwierdzenia faktycznego stanu ilościowego przechowywanych w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji kopii bazy danych „operat ewidencji gruntów i budynków” poprzez sporządzenie ich ewidencji na drukach spisów zdawczo – odbiorczych – *zalecenie nie zostało zrealizowane, gdyż właścicielem kopii ww. bazy danych jest Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego*; 6) wydzielenia ze zbioru akt osobowych przechowywanych w archiwum zakładowym akta osobowe pracowników Urzędu Miasta Kielce do 1950 roku włącznie oraz sporządzenia ich ewidencji wg załączonego wzoru, a także przesłania jednego egz. sporządzonego spisu akt osobowych do Archiwum Państwowego w Kielcach, który pozwoli na podjęcie decyzji o przejęciu części lub całości tych akt do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach – *zalecenie jest w trakcie realizacji*; 7) dokonania przeglądu powiatowego zasobu geodezyjnego, w celu wyłączenia dokumentacji, która nie ma charakteru bieżącego, a następnie dokonania jej klasyfikacji oraz oceny pod względem kwalifikacji archiwalnej w oparciu o postanowienia Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796) – *na niniejsze zalecenie została udzielona odpowiedź.*

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

Protokół podpisali:

DYREKTOR

mgr inż. Zdzisław Mazur

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Sekcja Archiwum

mgr Tamara Nartowska

.....
(pracownik archiwum)

Rafał Chałoński

R. Chałoński
kustosz

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach