



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH
ODDZIAŁ W SANDOMIERZU

ul. Żydowska 4, 27 – 600 Sandomierz
tel. /fax. 15 8322509
sandomierz@kielce.ap.gov.pl

ARCHIWA
PAŃSTWOWE

Ort + J + USC + So

URZĄD GMINY I MIASTA
w Rudniku nad Sanem

Wpł. 2013 -02- 28

pozycja..... *1506*

h

Pan mgr inż. Waldemar Grochowski
Burmistrz
Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem
Rynek 40
37 – 420 Rudnik n/Sanem

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
402-48/12

Sandomierz, dn.
.02.2013 r.

Sprawa: 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 ogólnej archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku n/Sanem.

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

KIEROWNIK
Archiwum Państwowego w Kielcach
Oddział w Sandomierzu

[Signature]
mgr Piotr Pawłowski

Otrzymują:

- 1) Adresat
- 2) ~~A/a~~

ak

CENTRALA: ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. Kusocińskiego 57, 25 – 045 Kielce

tel: Sekretariat (41) 260 53 13; Dział Księgowości (41) 260 53 15; Oddział Nadzoru

Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu (41) 260 53 16. Fax (41) 260 53 10

www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl

Archiwum Państwowe w Kielcach
Oddział w Sandomierzu
ul. Żydowska 4
27 - 600 Sandomierz
tel./fax. 15 832-25-09
e-mail: sandomierz@kielce.ap.gov.pl

Znak: 402 – 48/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku n/Sanem; 37 – 420 Rudnik n/Sanem, Rynek 40; powiat nizański ; województwo podkarpackie; tel. 15 876-10-02.

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 **29 listopada 2012 roku** Aleksander Kondrat Kustosz w Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu posiadający upoważnienie Nr 407–6/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 lipca 2012 roku w obecności Pani Danuty Półchłopek – Inspektora ds. kadr organizacji. Fakt przeprowadzenie kontroli potwierdzono wpisem do książki kontroli pod poz. 4. Z zakresem kontroli został zapoznany Pan mgr inż. Waldemar Grochowski - Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem.
- 2. Działalność Urzędu.** Urząd Gminy i Miasta w Rudniku n/Sanem 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 późn. zm). *Urząd posiada Nr statystyczny „Regon” w brzmieniu 00052967 (stary system); 00052967000000 (nowy system); kod PKG7.8411Z.* Urzędem Gminy i Miasta w Rudniku n/Sanem kieruje Pan mgr inż. Waldemar Grochowski – Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem. 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 Podkarpacki.
- 3. Statut** wprowadzony Uchwałą Rady Miejskiej w Rudniku n/Sanem Nr XVIII/122/2000 z dnia 30.06.2000 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Uchwałami Rady Miejskiej w Rudniku n/Sanem w sprawie zmian w statucie Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem Nr: XXIII/147/2000 z dnia 29.12.2000 r. i Nr XXIX/183/2001 z dnia 30.08.2001 r. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem Nr B/45/03 Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem z dnia 14.10.2003 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta w Rudniku n/Sanem regulaminu organizacyjnego z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem

zmieniającymi zarządzenie Burmistrza Gminy i miasta Rudnik n/Sanem w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta w Rudniku n/Sanem Regulaminu Organizacyjnego Nr B/9/06 w dnia 24.02.2006r, Nr B/33/06 z dnia 26.03.2006 r, Nr B/13 A/2007 z dnia 22.02.2007 r, Nr B/69/2007 z dnia 15.11.2007 r, Nr B/8 A/2008 z dnia 3.03.2008 r, Nr B 25 a/08 z dnia 22.05.2008 r i Nr B/69 A/2008 z dnia 1.12.2008 r., Nr B/11/2010 z dnia 10.03.2010 roku, Nr B/47/2010 z dnia 22.07.2010 r., Nr OrA.0050.9.2011 z dnia 21.02.2011 r, Nr OrA.0050.22.2011 z dnia 4.04.2011r. Nr OrA.0050.27.2011 z dnia 15.04.2011 r, Nr OrA.0050.50.2011 z dnia 29.07.2011r, Nr OrA.96A.2011 z dnia 30.11.2011r. i Nr OrA.0050.120.1.2012 z dnia 18.04.2012 r.

W ramach kontrolowanego urzędu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Stanowisko pracy ds. OC, wojskowych i ochotniczych straży pożarnych (prowadzi także sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego).
- 2) Stanowisko pracy ds. obywatelskich.
- 4) USC.
- 5) Stanowisko pracy ds. obsługi rady miejskiej i jej organów.
- 6) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, funduszy i środków pomocowych.
- 7) Stanowisko pracy ds. inwestycji.
- 8) Stanowisko pracy ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej.
- 9) Stanowisko pracy ds. rozwoju gospodarczego i rolnictwa (prowadzi także sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej oraz obsługę Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych).
- 10) Stanowisko pracy ds. gospodarki terenami i mieniem.
- 11) Stanowisko pracy ds. zasobów mienia komunalnego.
- 12) Stanowisko pracy ds. budowy, modernizacji i utrzymania dróg.
- 13) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska.
- 14) Stanowisko pracy ds. kadr i organizacji (prowadzi także sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych).
- 15) Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych.
- 16) Stanowisko pracy ds. informatyki.
- 17) Stanowisko pracy ds. stypendiów szkolnych i dodatków mieszkaniowych.
- 18) Stanowisko pracy ds. księgowości stypendiów szkolnych.
- 19) Stanowisko pracy ds. archiwizacji.
- 20) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.
- 21) Stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych.
- 22) Stanowisko pracy ds. obsługi kasy.
- 22) Stanowisko pracy ds. gospodarczych.

W Gminie i Mieście Rudnik n/Sanem sprawami z zakresu oświaty zajmuje się Miejsko Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół, a sprawami z zakresu opieki społecznej Ośrodek Pomocy Społecznej. Miejsko Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Ośrodek Pomocy Społecznej są jednostkami organizacyjnymi samorządowymi podległymi Burmistrzowi Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem. Na terenie Miasta i Gminy Rudnik n/Sanem nie ma żadnych zakładów opieki zdrowotnej podległych Burmistrzowi Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem. Ogólna koordynacja w zakresie spraw szkolnych i opieki społecznej należy do Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem; a w zakresie ochrony zdrowia, do Sekretarza Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem.

W Gminie i Mieście Rudnik n/Sanem w okresie od dnia 21.06.1993 r. do dnia 11.07. 1994 r. funkcjonował Komisarz Rządowy dla Gminy Rudnik.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „
5. **Status prawny.** Urząd Gminy i Miasta w Rudniku n/Sanem będący jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnia kontrola archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku n/Sanem została przeprowadzona przez pracownika Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu w dniu 14.10.2009 r.

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:**
- instrukcja kancelaryjna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik Nr 1 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik Nr 2 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - instrukcja archiwalna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik Nr 6 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - 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 w komórkach organizacyjnych UGiM w Rudniku n/Sanem wybranych teczek rzeczowych stwierdzono, że zdecydowana większość powstających w urzędzie akt ma kwalifikację do kategorii archiwalnej i klasyfikację do grupy rzeczowej zgodną z wykazem akt obowiązującym w chwili ich powstawania, a te czki aktowe mają prawidłowe opisy i standardowe tytuły zgodne z obowiązującymi w chwili ich powstawania jednolitymi-rzeczowymi wykazami akt. W UGiM w Rudniku n/Sanem dotychczas nie przystąpiono do wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją. Zgodnie z zarządzeniem Nr OrA.0050/17a/2011 Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem z dnia 15 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie prowadzi się kancelarię systemem tradycyjnym. W UGiM Rudnik n/Sanem stosuje się niżej wyszczególnione dedykowane systemy informatyczne wspomagające pracę kancelaryjną:

ds. finansowo-księgowych i podatkowych:

- program POGRUN+ firmy Radix Systemy Komputerowe z Gdańska - służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości,
- program WIP+ firmy Radix Systemy Komputerowe z Gdańska - służy do prowadzenia księgowości podatkowej,
- program FKB+ System Finansowo-Księgowy firmy Radix Systemy Komputerowe z Gdańska - służy do prowadzenia pełnej księgowości budżetowej,

- program EGRUN firmy Radix Systemy Komputerowe z Gdańska – służy do ewidencji mienia i gruntów, Stosowany od roku 2006,
- program STW+ (System Środki Trwale) firmy Radix Systemy Komputerowe z Gdańska służy do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
- program CHEOPS firmy INFO-R Spółka Jawna ze Skoczowa - służy do naliczania dodatków mieszkaniowych,
- program TALES firmy INFO-R Spółka Jawna ze Skoczowa - służy do naliczania stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym
- program do kontroli zarządczej firmy Forum z Poznania – służy do prowadzenia kontroli zarządczej w placówkach oświaty
ds. płacowych i kadrowych
- program KADRY+ firmy Radix Systemy Komputerowe z Gdańska – służy do prowadzenia spraw kadrowych,
- program PŁACE+ firmy Radix Systemy Komputerowe z Gdańska – służy do prowadzenia spraw płacowych,
ds. obywatelskich:
- program ELUD programy firmy Systemy Komputerowe Radix z Gdańska – służy do prowadzenia spraw ewidencji ludności,
- program USC+ firmy Radix Systemy Komputerowe z Gdańska – służy do prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- program WYB firmy Radix Systemy Komputerowe z Gdańska - służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców,
- System Wydawania Dowodów Osobistych firmy Wasko SA. z Gliwic rozpowszechniony przez Ministerstwo Administracji i Spraw Wewnętrznych. System pozwala na wpisywanie danych z wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz przechowywanie zeskanowanych fotografii i zeskanowanych podpisów osoby występującej z wnioskiem o wydanie dowodu i pracownika wprowadzającego dane do programu.

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

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

a) **dokumentacja własna:**

- aktowa:

kategorii „A” w ilości **0,30** metrów bieżących, 12 jednostek inwentarzowych z lat **1990-1998**

kategorii „B” w ilości 14,00 mb. z lat 1990-1998

w tym kategorii „BE50”: 0,20 mb. z lat 1990-1996. Akta kat. B50: 0,10 mb. z lat 1995-1996

- techniczna:

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

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

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 „-,,jedm. 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”:

Sprawozdawczość statystyczna własna dot. zatrudnienia /1990-1998/, budżety miasta i gminy oraz sprawozdawczość budżetowa i finansowa /1991-1997/, dokumentacja z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w UGiM /1991-1992, 1994-1996/, dokumentacja z kontroli przeprowadzonych przez UGiM w jednostkach podległych i podporządkowanych /1991, 1992, 1994/.

Akta kategorii „B”:

Są to akta dot. różnych zagadnień należących do kompetencji urzędu. Wśród tych akt występują akta osobowe pracowników zakwalifikowane do kat. BE50 oraz karty wynagrodzeń pracowników zakwalifikowane do kat. B50.

b) dokumentacja odziedziczona

- aktowa:

kategorii „A” w ilości 6,50 mb, 638 j. inw. z lat 1958-1990

kategorii „B” w ilości 7,00 mb, z lat 1955- 1990

w tym kategorii „BE50 – 0,30 mb z lat 1973-1989 Akta kat. B50 – 1,50 mb z lat 1955-1986

- techniczna:

kategorii „B” w ilości 1,80 mb, jedn. inw. 18, jedn. arch. 386 z lat 1966-1988

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

Akta kategorii „A”:

- 1) Rada Narodowa Miasta i Gminy w Rudniku /1973-1990/ - 1,50 mb. Są to materiały z posiedzeń i akty prawne organów statutowych RNMiG, protokoły z zebrań samorządu mieszkańców, sprawozdawczość RNMiG.
- 2) Urząd Miasta i Gminy w Rudniku /1973-1990/ - 2,50 mb. Są to akty prawne Naczelnika Miasta i Gminy, plany pracy UM i sprawozdawczość z ich realizacji, plany społeczno gospodarcze Miasta i Gminy, analizy ekonomiczne, plany i sprawozdawczość dot. czynów społecznych.

- 3) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Rudniku /1964-1972/ - 1,50 mb. Są to: protokoły z posiedzeń organów MRN, plany i sprawozdawczość PMRN, budżety i sprawozdawczość z ich realizacji.
- 4) Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kopkach /1958-1972/ - 0,40 mb Są to: protokoły z posiedzeń organów GRN, protokoły z zebrań wiejskich plany i programy PGRN oraz sprawozdawczość z ich realizacji.
- 5) Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Przędzelu /1959-1972/ - 0,60 mb. Są to: protokoły z sesji GRN, protokoły z posiedzeń komisji GRN, uchwały GRN, budżety GRN, plany i sprawozdawczość GRN.

Akta kategorii „B”:

Akta UMiG w Rudniku z lat 1973-1990 z domieszką akt kat. „B” odziedziczonych z PMRN w Rudniku. Są to akta dot. różnych zagadnień należących do kompetencji urzędu. Wśród tych akt występują zakwalifikowane do kat. BE50 akta osobowe pracowników z lat 1973-1989 oraz zakwalifikowane do kat. B50: dokumentacja płacowa z lat 1955-1971, 1980-1986, teczki rzemieślników z lat 1973-1984, a także książki meldunkowe z lat 1963-1974.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem** – 29,60 mb. W tym:

- kategoria „A” – 6,80 mb
- kategoria „B” – 22,80 mb. W tym:
- kategoria BE50 – 0,50 mb, kat. B50 – 1,60 mb.

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Rozmiar zasobu archiwum zakładowego nie uległ zmianom, ponieważ od ostatniej kontroli archiwum przeprowadzonej w 2009 roku nie brakowało dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, nie przekazywano żadnych akt do archiwum państwowego, ani nie przejmowano do archiwum zakładowego żadnych akt.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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 6,50 mb, z lat 1958-1990. Są to akta UMiG w Rudniku /1973-1990/, RNMiG w Rudniku /1973-1990/, PMRN w Rudniku /1964-1972/, PGRN w Kopkach /1958-1972/, PGRN w Przędzelu /1959-1972/.

Akta kat. „A” PMRN w Rudniku podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Przemyślu, ponieważ tam przekazano akta PMRN w Rudniku z lat 1950-1968. Akta pozostałych jednostek organizacyjnych podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu.

Wyżej wyszczególnione akta przed przekazaniem do właściwych terytorialnie archiwów państwowych wymagają uporządkowania i sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum państwowego. Należy sporządzić odrębny spis zdawczo-odbiorczy dla akt każdej z w/w jednostek organizacyjnych. Do każdego spisu akt przekazywanych do archiwum państwowego należy sporządzić notatki zawierające informacje ustrojowo archiwalne.

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).

Zgromadzone w archiwum zakładowym akta kat. „A” są fizycznie oddzielone od akt kat. „B”. Akta kat „A” mają układ chronologiczno rzeczowy (akta odziedziczone) oraz wg. dopływów (akta własne); natomiast akta kat. „B” mają układ wg. dopływów.

Większość zarchiwizowanych akt ma prawidłową kwalifikację do odpowiedniej kategorii archiwalnej i prawidłową klasyfikację do odpowiedniej grupy rzeczowej. W niektórych teczkach ze zarchiwizowanymi aktami kat. „A” własnymi oraz aktami kat. „A” odziedziczonymi Rady Narodowej Miasta i Gminy i Urzędu Miasta i Gminy w Rudniku z lat 1983-1990 występują sprawozdania otrzymane z Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu, które w aktach RNMiG w Rudniku oraz w aktach UMIG w Rudniku i w aktach UGiM w Rudniku są niewątpliwie aktami kat. „B”.

Akta kat. „A” własne z lat 1990-1998 i akta kat. „A” odziedziczone z lat 1983-1990 są umieszczone w skoroszytach i w teczkach wiązanych; część teczek i skoroszytów jest zniszczona. Z kolei akta kat. „A” odziedziczone z lat 1958-1983 roku są w większości oprawione w tekturki nie osłaniające grzbietów i brzegów poszytów; część poszytów ma wyblakłe opisy.

Zarchiwizowane akta kat. „A” odziedziczone z lat 1958-1982 w większości mają prawidłowy układ spraw i pism wewnątrz teczek, są zszyte, spaginowane i mają sygnatury archiwalne.

Zgromadzone w archiwum zakładowym akta kat. „A” własne z lat 1990-1998 oraz akta kat. „A” odziedziczone z lat 1983-1990 są umieszczone w teczkach z niepełnymi opisami (najczęściej brak nazwy aktotwórcy), mają niewłaściwy układ pism i spraw wewnątrz teczek, są niespaginowane i nie oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Większość zarchiwizowanych akt kat. „A” własnych z lat 1990-1998 i odziedziczonych z lat 1983-1990 nie jest przesnurowana i zawiera metalowe części.

Zarchiwizowane akta mają prawidłową kwalifikację do odpowiedniej kategorii archiwalnej zgodną z jednolitymi-rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w chwili ich powstawania. Zgodnie z § 6, ust. 3 wyżej przytoczonego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. należy systematycznie dokonywać ponownej kwalifikacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej części akt własnych powstałych przed 1.01.2011 r. i zgromadzonych w archiwum zakładowym. W przypadku, gdy kategoria archiwalna oddanych do archiwum zakładowego akt powstałych przed dniem wejścia w życie w/w rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki należy zastosować kategorię archiwalną o wartości wyższej. W wyniku wspomnianej rekwalfikacji część akt własnych zakwalifikowanych do kategorii „B” otrzyma kat. „A” (np. materiały z kontroli wewnętrznych zostaną przekwalifikowane z kat. B5 do kat. „A”), a część akt otrzyma kategorię „B” z dłuższym okresem przechowywania (np. część akt dot. wymiaru podatków i opłat zostanie przekwalifikowana z kat. B5 do kat. B10). Zgodnie z § 40, pkt. 2 obowiązującej instrukcji archiwalnej akta przekwalifikowane z kat. „B” do kat. „A” należy uporządkować i sporządzić dla nich nowe spisy zdawczo-odbiorcze. Ponieważ jednorazowa kompleksowa rekwalfikacja akt powstałych przed dniem 1.01.2011 r. jest zadaniem pracochłonnym, można jej dokonywać systematycznie i komisyjnie podczas każdorazowego wydzielania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia. Przekwalifikowania do odpowiedniej kategorii akt własnych UGiM w Rudniku n/Sanem powstałych przed rokiem 2011 i przechowywanych w komórkach organizacyjnych, można dokonać jeszcze przed ich przekazaniem do archiwum zakładowego.

Doychczas przejęto akta kat. „A” i kat. „B” tylko do 1998 r. W ogóle nie zarchiwizowano zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik n/ Sanem, protokołów i materiałów z posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji, zarządu miasta i z posiedzeń organów samorządu mieszkańców. Nie przekazano do archiwum zakładowego także zarządzeń Komisarza Rządowego dla Gminy Rudnik z lat 1993-1994. Zgodnie z § 63, ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej w roku 2012 należy zobligować wszystkie komórki organizacyjne do przekazania do archiwum zakładowego kompletnych akt kat. „A” do roku 2009 włącznie.

7. **Porządkowanie dokumentacji.** Od czasu ostatniej kontroli nie były wykonywane przez osoby z zewnątrz żadne prace porządkowo ewidencyjne na zasobie archiwum zakładowego. W trakcie kontroli stwierdzono, że uporządkowano w sposób prawidłowy część akt kat „A” dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej.

8. **Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A” - tak i dla 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.**

W wykazie spisów zdawczo odbiorczych są ujęte jedynie spisy zarchiwizowanych akt sporządzone do 1982 r.

Spisy akt kat. „B” sporządzone w 1999 r. przez wyżej wspomnianą firmę „FIDELIS” Kancelaria Syndyków, Sanatorów i Likwidatorów” w Stalowej Woli odbiegają od standardów powszechnie stosowanych w archiwach zakładowych. Wspomniana firma sporządziła spisy akt nie stosując powszechnie używanych formularzy spisów zdawczo odbiorczych, a w spisach akt nie podawano żadnych znaków kancelaryjnych spisujących teczek oraz nie odnotowywano miejsce złożenia (numer regału i numer półki) ujętych w nich akt. W dotychczas sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych nie ujęto zarchiwizowanych akt kat. „A” własnych z lat 1990-1998.

Należy zaprowadzić nowy wykaz spisów zdawczo odbiorczych, do którego należy wpisywać wszystkie spisy akt kat. „A” i wszystkie spisy akt kat. „B” przejmowanych do archiwum zakładowego. Należy sporządzić spisy zdawczo odbiorcze dla akt kat. „A” i dla akt kat. „B” przeznaczonych do dalszego przechowywania w archiwum zakładowym. Na wszystkich spisach zdawczo odbiorczych zarchiwizowanych akt kat. „A” i kat. „B” należy wypisać ich numery zgodnie z wykazem spisów zdawczo odbiorczych, a na ujętych w nich aktach należy wypisać sygnatury archiwalne. Sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu wg. wykazu spisów zdawczo odbiorczych łamanego przez pozycję pod którą teczka (księga) została ujęta w spisie zdawczo odbiorczym. Należy także sporządzić spisy zdawczo odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego dla akt kwalifikujących się do przekazania do Archiwum Państwowego w Przemyślu i do Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.**

Ze względu na specyfikę pracy UGiM w Rudniku n/Sanem na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych są przechowywane koperty dowodowe oraz książki meldunkowe. Na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych przechowywane są łącznie 18,10 mb. kopert dowodowych poszczególnych osób zamieszkałych na obszarze Miasta i Gminy Rudnik n/Sanem, z czego wydzielone koperty dowodowe osób zmarłych stanowią 1,90 mb.

Wydzielone koperty osób zmarłych, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego. Rejestry mieszkańców, które mogą być przekwalifikowane do kat. „A”, także podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego po ich konserwacji. Jeżeli w/w koperty dowodowe osób zmarłych i w/w rejestry mieszkańców są nadal na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych do celów służbowych, to należy je formalnie przekazać do archiwum zakładowego i dalej przechowywać w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia zgodnie z § 63, ust. 1 i ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

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 rejestrze.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Brakowanie akt odbywa się nieregularnie. Po raz ostatni brakowano akta w 2004 r. Za jednorazową zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach Nr 131/04 z dnia 16 czerwca 2004 r. wybrakowano 12,00 mb. akt zdeponowanych w z wyborów samorządowych w 2002 r. Urząd 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 działania Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku n/ Sanem jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nie przekazywano do archiwum państwowego żadnych akt.
14. **Personel archiwum zakładowego.** Archiwum zakładowe urzędu prowadzi Pani Danuta Półchłopek – Inspektor ds. kadr i organizacji jako dodatkowe zadanie określone w zakresie czynności. Pani Danuta Półchłopek posiadająca wykształcenie średnie odbyła w dniu 13.10.2009 r. doraźne przeszkolenie nt. „Organizacja prac kancelaryjnych – archiwizacja dokumentacji w jednostkach samorządu terytorialnego” zorganizowane przez firmę BETAKOM Biuro Obsługi Szkoleń z Rzeszowa.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać za uciążliwe ze względu na niewystarczającą powierzchnię magazynu archiwalnego.
16. **Lokal archiwum zakładowego.**

Archiwum zakładowe urzędu zajmuje jedno pomieszczenie o pow. 20 m² usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku n/Sanem.

Magazyn archiwalny jest wyposażony w regały metalowe. Na regałach jest miejsce na umieszczenie tylko ok. 1,00 mb. nowych dopływów akt.

Zabezpieczeniem p-poż magazynu archiwalnego są gaśnice proszkowe odpowiednie dla pomieszczeń, w których przechowywane są dokumentację w postaci papierowej.

Zabezpieczeniem przeciwwłamaniowym magazynu archiwalnego są drzwi obite blachą. Drzwi magazynu archiwalnego są zamykane na dwa zamki. Cały budynek UGiM jest wyposażony w sprawną instalację alarmową przeciwwłamaniową.

Pomieszczenie archiwum wyposażono w termometr i higrometr do pomiarów temperatury i wilgotności. Temperatura i wilgotność są na bieżąco monitorowane i zapisywane. W dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum temperatura powietrza wynosiła 21⁰C, a wilgotność powietrza 40 %. Lokal, w którym są przechowywane materiały archiwalne zgodnie warunkami wilgotności i temperatury powietrza w pomieszczeniach magazynowych archiwów zakładowych (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej) powinien mieć temperaturę w granicach 14 – 18⁰ C (dopuszczalne wahania dzienne +/- 1⁰C) i wilgotność w granicach 30 – 50 %. (dopuszczalne wahania dzienne +/- 3 %).

W trakcie kontroli ustalono, że warunki lokalowe archiwum zakładowego częściowo odbiegają od standardów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej (nieodpowiednie zamki, brak systemu wykrywania ognia i dymu) Zgodnie z § 6, ust. 9 rozporządzenia 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) należy w terminie 5 lat od daty jego wejścia w życie dostosować w pełni lokal archiwum zakładowego do wymagań określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

17. Inne ustalenia kontroli.

W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanym urzędzie własne plany, programy i sprawozdania są przechowywane w komórkach organizacyjnych urzędu, które je sporządzają. Z kolei kompletne materiały w poszczególnych kontroli zewnętrznych są przechowywane w komórkach organizacyjnych urzędu będących przedmiotem kontroli; a dokumentacja z poszczególnych kontroli przeprowadzanych przez kontrolowany urząd w jednostkach podległych i nadzorowanych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych urzędu przeprowadzających takie kontrole. Ustalono również, że akta Rady Narodowej Gminy i Miasta w Rudniku n/Sanem są uporządkowane i przygotowane do przekazania do archiwum Urzędu. Nie zostały dotychczas przekazane ze względu na brak wolnej powierzchni magazynowej w pomieszczeniu archiwum.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Zalecenia i wnioski ujęte w piśmie pokontrolnym Dyrektora AP Kielce do Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik n/Sanem Nr 402-34/09 z dnia 12 listopada 2009 r. są w trakcie realizacji. Rozpoczęto prace porządkowe i ewidencyjne przechowywanych w archiwum zakładowym materiałów odziedziczonych Rady Narodowej Miasta i Gminy w Rudniku z lat 1973-1990 (punkt 1 zaleceń pokontrolnych). Do wykonania pozostały zalecenia nakazujące do właściwych terytorialnie archiwów państwowych części zarchiwizowanych akt kat. „A” (punkty 2-3 pisma pokontrolnego) oraz zalecenia nakazujące przejęcie do archiwum zakładowego kompletnych akt kat. „A” i kat. „B” (punkty 4-5 pisma pokontrolnego).

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem

.....
mgr kierownik kontrolowanej
jednostki

z up. BURMISTRZA

Danuta Pórchłopek
.....inspektor.....
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