

SE. 1710. 8. 2013

# ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RADOMIU

ul. Wernera 7, 26-610 Radom

Telefon: 48 377-90-50

Fax: 48 377-90-52



*17.11.2013*  
www.radom.ap.gov.pl

kancelaria@radom.ap.gov.pl

nadzor@radom.ap.gov.pl

poszukiwania@radom.ap.gov.pl

Urząd Miejski w Kozienicach	
OPRZYM 12. 11. 2013 OPRZYM	
Por. Dz.	M524
Podpis	<i>ly</i>

Pan  
Tomasz Śmietanka  
Burmistrz Gminy Kozienice  
ul. Parkowa  
26-900 Kozienice

*CT*  
12.11.2013

Nasz znak: ON.421.42.2013

Data: 2013-11-07

Archiwum Państwowe w Radomiu przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu z kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Kozienicach, z prośbą o zapoznanie się z treścią, przyłożenie pieczęci i podpisanie. Jeden egzemplarz protokołu prosimy odesłać na nasz adres.

dyrektor  
mgr. Andrzej Jarek

Znak sprawy: ON.421.42.2013

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH UL. PARKOWA 5, 26-900 KOZIENICE

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 22 sierpnia 2013 r. Jolanta Rogala – starszy archiwista,  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)  
pracownik Archiwum Państwowego w Radomiu nr upoważnienia do kontroli 2/2013,  
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Celiny Krakowskiej – inspektora  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

### 2. Jednostka kontrolowana została utworzona:

w 1990 roku – Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 16, poz. 95) oraz Dz. U. Nr 13 z 1996 roku, poz. 74 – jednolity tekst ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Tomasz Śmietanka – Burmistrz Gminy Koziencice  
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

### organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:

Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa  
(nazwa i adres)

### 3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut Gminy Koziencice – Uchwała Nr VI/69/2003 Rady Miasta i Gminy w Koziencach z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Koziencice, z późniejszymi zmianami;  
Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie nr 401/2009 Burmistrza Gminy Koziencice z dnia 10 grudnia 2009 roku w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koziencach z późniejszymi zmianami.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

**4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

\_\_\_\_\_

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

**5. Jednostka kontrolowana jest od:** \_\_\_\_\_

(data i nazwa aktu prawnego)

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

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

**7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:** \_\_\_\_\_

**przez:** \_\_\_\_\_

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

**a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem:**

20 stycznia 2011 roku - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 r., Nr 14 , poz. 67).

(data i pełny tytuł)

**b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:**

20 stycznia 2011 roku - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 r., Nr 14 , poz. 67).

(data i pełny tytuł)

**c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:**

20 stycznia 2011 roku - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 r., Nr 14 , poz. 67).

(daty i pełny tytuł)

**d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**

\_\_\_\_\_

(nazwa, data i tytuł normatywu)

**II. Ustalenia kontroli:**

**1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:**

W trakcie kontroli ustalono, że w Urzędzie stosowany jest system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. System ten został wskazany w Zarządzeniu nr 23/2011 Burmistrza Gminy Koźienice z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Koźienicach i wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Koźienicach. Jednocześnie w Urzędzie zostały wdrożone następujące programy informatyczne: pakiet oprogramowania Macrologic w tym: podatek od środków transportu, podatek rolny, leśny i od nieruchomości, Fiks, opłaty lokalne, odpady komunalne, kasa, estra, ewidencja działalności gospodarczej; Pakiet oprogramowania VULCAN; program „PŁATNIK” wprowadzony przez ZUS – służący do ewidencji dokumentów kadrowo-placowych i wysyłania danych do ZUS; System Ewidencji Ludności SEL-WIN przeznaczony do obsługi procedur administracyjnych związanych z ewidencją ludności; System Wydawania Dowodów Osobistych; system Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej; Ewidencja Dróg; Ewidencja Sprzętu Komputerowego; Ewidencja Zamówień Publicznych;

Na podstawie sprawdzonych tomów akt ustalono, że dokumentacja jest na ogół prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana. Pracownik AP Radom przypomniał o konieczności przeglądu kwalifikacji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w kontekście § 6 ustęp 3 w/w Rozporządzenia. Przeglądu można dokonać w trakcie czynności brakowania.

W trakcie kontroli dokonano przeglądu wybranych opisanych tomów akt:

Tom akt o sygn. 359/14, o znaku GS-7322/1996, zakwalifikowany do kat. „A” o tytule „Miejscowy plan zagospodarowania (Analiza i ocena wniosków dot. wprowadzenia zmian w mpzp m i gm. Koźienice)”, o datach skrajnych „1996” zawiera Analizę i ocenę wniosków dot. wprowadzenia zmian w planach zagospodarowania przestrzennego w Mieście i Gminie Koźienice z 1996 roku. W opinii kontrolującej akta zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii archiwalnej. Klasyfikacja również nie budzi zastrzeżeń. Akta są prawidłowo ułożone, przeszyte, spaginowane i umieszczone w białej papierowej teczce wiązanej.

Tomy akt o sygn. „371/8” , o znaku „GS/7331” , zakwalifikowany do kat. „A”, o tytule „Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu (Decyzje o warunkach zabudowy) Decyzja nr 2/08 z dn. 23 kwietnia 2008 r. dot. inwestycji budowy 10 garaży przy ul. Bohaterów Getta” zawiera wniosek z załącznikami i decyzję. Akta są przeszyte i umieszczone w białej

papierowej teczce wiązanej. W opinii kontrolującej klasyfikacja i kwalifikacja akt prawidłowa, opis teczki szczegółowy, zawartość teczki odpowiada jej opisowi.

Tom akt o sygn. „314/3”, o znaku „FB.3029”, zakwalifikowany do kat. „A”, o tytule „Roczne sprawozdanie i analiza z wykonania budżetu za 2004 rok (wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej)” zawiera sprawozdania opisowe i statystyczne, bilans i opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie do sprawozdania za 2004 rok. Akta są prawidłowo ułożone, przeszyte i spaginowane. Klasyfikacja i kwalifikacja nie budzą zastrzeżeń.

Tom akt o sygn. „372/7”, o znaku „KI/0052/2007”, zakwalifikowany do kat. „A”, o tytule „Sesje Rady Gminy Kadencja 2006-2010. Protokoły od nr XIV/2007 do nr XV/2007 (uchwały i inne materiały)”, daty skrajne „2007”, zawiera protokoły, uchwały i materiały na sesje ułożone prawidłowo wg. kolejności spraw. Klasyfikacja i kwalifikacja nadane zostały prawidłowo. Akta przeszyte, spaginowane i umieszczone w białej, papierowej teczce wiązanej. Opis teczki prawidłowy.

Tom akt o sygn. „304/14” o znaku OP/0057, zakwalifikowany do kat. „A”, o tytule „Rejestr wniosków i interpelacji radnych 2004-2005 od XXVIII/2004 do XLIII/2005 kadencja 2002-2006” zawiera rejestr interpelacji i zapytań radnych Rady Miejskiej w Kozienicach zgłoszone na sesjach od listopada 2004 r. do grudnia 2005 r.

Materiały archiwalne od kilku lat są systematycznie przekazywane do archiwum zakładowego w związku z czym są one w miarę kompletne.

Od czasu ostatniej kontroli przekazane zostały materiały archiwalne (kat. „A”) z następujących komórek organizacyjnych: z Biura Rady 23 sierpnia 2010 r. akta z lat 1994-2009 (spisy nr 302-304); z Wydziału Finansowo-Budżetowego 8 listopada 2010 r. akta z lat 2002-2005 (spis nr 314), 28 grudnia 2010 r. akta z lat 2005-2006 (spis nr 317); z Wydziału Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji 17 stycznia 2011 r. akta z lat 2009-2010 (spis nr 318), 25 lipca 2011 r. akta z lat 2003-2010 (spis nr 330), 21 października 2011 r. akta z lat 2007-2008 (spis nr 352); od Sekretarza Gminy 22 lipca 2011 r. akta z lat 2005-2010 (spis nr 329); z Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska 5 grudnia 2012 r. akta z lat 1993-2007 (spisy nr 355-360), 31 maja 2012 r. akta z lat 2005-2009 (spis nr 363), 18 czerwca 2012 r. akta z lat 1997-2009 (spisy nr 366-371); z Wydziału Kadr i Obsługi Rady 18 lipca 2012 r. akta z lat 2005-2011 (spisy nr 372-373), 19 września 2012 r. akta z lat 2010-2011 (spis nr 384), 20 listopada 2012 r. akta z lat 1998-2006 (spisy nr 392-397), z Wydziału Kadr 24 stycznia 2013 r. akta z lat 2007-2010 (spis nr 415).

Od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano dokumentację kat. „B” z następujących komórek organizacyjnych: z Wydziału Infrastruktury 7 czerwca 2010 r.

dokumentacja z lat 1999-2008 (spis nr 291), 15 lipca 2010 r. dokumentacja z lat 2002-2007 (spisy nr 293-295), 31 sierpnia 2010 r. dokumentacja z lat 2001-2005 (spisy nr 305-306), 14 października 2010 r. dokumentacja z lat 2001-2009 (spisy nr 307-309), 18 listopada 2010 r. dokumentacja z lat 1999-2006 (spis nr 315), 7 sierpnia 2012 r. dokumentacja z lat 1999-2009 (spisy nr 377-378), 3 października 2012 r. dokumentacja z lat 2004-2010 (spisy nr 385-390), 27 listopada 2012 r. dokumentacja z lat 2002-2009 (spisy nr 398-404), 15 stycznia 2013 r. dokumentacja z lat 2006-2008 (spisy nr 412-414); z Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska 16 lipca 2010 r. dokumentacja z lat 2006-2008 (spis nr 292), 8 lipca 2011 r. dokumentacja z 2009 roku (spis nr 327), 29 sierpnia 2011 r. dokumentacja z lat 2004-2009 (spis nr 335), 14 września 2011 r. dokumentacja z lat 2003-2009 (spis nr 337), 5 grudnia 2011 r. dokumentacja z lat 2000-2007 (spis nr 254) 31 maja 2012 r. dokumentacja z lat 1998-2005 (spis nr 364), 18 czerwca 2012 r. dokumentacja z lat 1999-2009 (spis nr 365), 9 sierpnia 2012 dokumentacja z lat 2006-2009 (spis nr 379), 8 stycznia 2013 r. dokumentacja z 2010 roku (spis nr 410); z Biura Rady 23 sierpnia 2010 r. dokumentacja z lat 1998-2010 (spisy nr 296-301); z Wydziału Polityki Społecznej 18 października 2010 r. akta osobowe rzemieślników kat „BE50” z lat 1928-1989 (spis nr 310), 9 stycznia 2013 r. dokumentacja z lat 2000-2009 (spis nr 411); z Wydziału Finansowo-Budżetowego 10 listopada 2010 r. dokumentacja z lat 2002-2007 (spisy nr 311-313), 28 grudnia 2010 r. dokumentacja z lat 2005-2006 (spis nr 316), 17 czerwca 2011 r. dokumentacja z lat 2004-2006 (spisy nr 320-322), 5 lipca 2011 r. dokumentacja z lat 2004-2008 (spisy nr 323-324), 22 sierpnia 2011 r. dokumentacja z 2007 roku (spis nr 332), 16 września 2011 r. dokumentacja z lat 1994-2009 (spisy nr 338-343), 28 września 2011 r. dokumentacja z lat 2004-2008 (spisy nr 344-348), 27 października 2011 r. dokumentacja z lat 2006-2008 (spis nr 353), 19 stycznia 2012 r. dokumentacja z lat 2003-2008 (spis nr 361); z Wydziału Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji 17 stycznia 2011 r. dokumentacja z lat 2008-2010 (spis nr 319), 25 lipca 2011 r. dokumentacja z lat 2004-2010 (spis nr 331); z Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu 5 lipca 2011 r. dokumentacja z lat 2008-2009 (spisy nr 325-326), 22 sierpnia 2011 r. dokumentacja z lat 2008-2009 (spis nr 333-334), 14 września 2012 r. dokumentacja z lat 2008-2010 (spisy nr 380-382), 20 listopada 2012 r. dokumentacja z 2009 r. (spis nr 391); od Sekretarza Gminy 22 lipca 2011 r. dokumentacja z lat 2006-2009 (spis nr 328); z Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego 13 września 2011 r. dokumentacja z lat 2002-2008 (spis nr 336); z Wydziału Inwestycji 20 października 2011 r. dokumentacja z lat 2004-2009 (spisy nr 349-351); z Wydziału Kadr i Obsługi Rady dokumentacja 28 marca 2012 r. dokumentacja z 2011 roku (spis nr 362), 18 lipca 2012 r. dokumentacja z lat 1994-2010 (spisy nr 374-376), 19 września 2012 r. dokumentacja z lat 2000-2011 (spis nr 383), 24 stycznia 2013 r.

dokumentacja z lat 2005-2012 (spisy nr 416-418); z Urzędu Stanu Cywilnego w Kozienicach 28 listopada 2012 r. dokumentacja z lat 1990-2010 (spisy nr 405-409)..

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - *aktowa:*

kategorii A w ilości: ok. 40 mb., z lat 1990-2011

kategorii B w ilości ok. 160 mb., z lat (1962)1990-2012

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50” ok. 12 mb., z lat 1962-2005 - akta osobowe, koperty dowodowe osób zmarłych, listy płac pracowników urzędu i szkół

nierozpoznana w ilości \_\_\_\_\_ mb., z lat \_\_\_\_\_

#### - *techniczna:*

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

kategorii B w ilości ok. 13 mb. \_\_\_\_\_ jedn. inw., \_\_\_\_\_ jedn. arch., z lat 1992-2010

- dokumentacja techniczna budynków i obiektów z terenu gminy.

nierozpoznana w ilości \_\_\_\_\_ mb., \_\_\_\_\_ rysunków, z lat \_\_\_\_\_

#### - *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilości \_\_\_\_\_ jedn. inw., z lat \_\_\_\_\_

kategorii B w ilości \_\_\_\_\_ jedn. inw., z lat \_\_\_\_\_

nierozpoznana w ilości \_\_\_\_\_ jedn. inw., z lat \_\_\_\_\_

#### - *kartograficzna:*

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

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

nierozpoznana w ilości \_\_\_\_\_ arkuszy, z lat \_\_\_\_\_

#### - *audiowizualna:*

##### *nagrania*

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

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

nierozpoznana w ilości \_\_\_\_\_ pudełek, z lat \_\_\_\_\_

inne w ilości \_\_\_\_\_ sztuk, z lat \_\_\_\_\_

##### *fotografie:*

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

kategorii B w ilości \_\_\_\_\_ jedn. inw., \_\_\_\_\_ sztuk, z lat \_\_\_\_\_

nierozpoznana w ilości ..... sztuk, z lat .....

inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

*filmy:*

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

kategorii B w ilości ..... tytułów (tematów), ..... sztuk, z lat .....

nierozpoznana, w ilości ..... sztuk, z lat .....

inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

Do materiałów archiwalnych zostały zakwalifikowane: protokoły sesji z lat 1990-2010, protokoły z posiedzeń Komisji z lat 1990-2010; protokoły posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002, Decyzje Burmistrza z lat 1990-1998, protokoły z narad z lat 2002-2003, protokoły z narad z sołtysami z lat 2003-2010, zarządzenia Burmistrza z lat 1990-2011, kontrole zewnętrzne z lat 2001-2008, wzory i ewidencja pieczęci z lat 2003-2010; plany kontroli, inspekcji i lustracji oraz sprawozdania z ich realizacji z lat 2008-2010; ewidencja skarg i wniosków z lat 1990-2001, rejestr wniosków i interpelacji radnych z lat 2002-2005, rozpatrywanie skarg i wniosków z lat 1990-2010, analizy i oceny skarg i wniosków z lat 2002-2010, statystyczne opracowania własne z lat 1994-2009, budżet gminy i jego zmiany z lat 1990-2006, sprawozdania z wykonania budżetu z lat 1998-2006, sprzedaż gruntów, budynków i lokali mieszkalnych z lat 1991-2009, akta dot. stowarzyszeń Gmin z lat 2005-2010; wywłaszczenie nieruchomości z lat 2000-2004, zamiana gruntów, zamiana użytkowania z lat 1991-2005, komunalizacja mienia Skarbu Państwa z lat 1990-2001, przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste z lat 1953-2004, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2009, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego z lat 1996-2009; koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1996-2005.

Do kat. „BE-50” zakwalifikowane zostały akta osobowe pracowników Urzędu, i koperty dowodowe osób zmarłych.

Do kat. „B-50” zakwalifikowane zostały listy płac.

Do kat. „BE10” zakwalifikowana została dokumentacja techniczna obiektów z terenu gminy.

Do kat. „B-10” zakwalifikowane zostały min. ewidencja i rejestry podatkowe, dokumentacja dot. wymiaru podatku.

Do kat. „BE5” zakwalifikowana została dokumentacja dot. organizacji wyborów samorządowych.



Do kat. „B-„5” zakwalifikowane zostały w większości dowody księgowe, łączne zobowiązania podatkowe rolników, dokumentacja zamówień publicznych, dzienniki korespondencyjne, plany urlopów

**dokumentacja odziedziczona po:** (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a) Urząd Dokumentacja odziedziczona: akta kat. „A” stanowią akta związane z regulacją własności przekazane z Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska z lat 1951-1993, ok. 7 mb. i akta dotyczące przekazywania gospodarstw za emeryturę zakwalifikowane do kat. „B-50” (stanowiące kat. „A” zgodnie z obowiązującymi przepisami) z lat 1977-1992, ok. 3 mb.; dokumentacja techniczna kat. „B” obiektów z terenu gminy ok. 2 mb. z lat 1951-1990; zakwalifikowane do kat. „B10” akta podatkowe rzemieślników z lat 1975-1979, ok. 2,10 mb.; zakwalifikowane do kat. „BE50” akta osobowe rzemieślników z lat 1928-1989, ok. 2,80 mb.,

c) **dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b) Zakład..... Produkcjno-Uslugowo-Handlowy ROLMET w Kozienicach (dawny Państwowy Ośrodek Maszynowy):** akta osobowe, listy płac i karty wynagrodzeń (kat. B-50”) z lat 1967-2002, ok. 9,40mb.; dokumentacja „B-25” z lat 1967-2002, ok. 1,20 mb., dokumentacja techniczna, 0,80 mb

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 241,30 mb., w tym \*\*)**

- kategoria A ok. 50 mb.

- kategoria B ok. 191,30 mb.

w tym:

- kategoria „BE 50” ok. 12,05 mb.

**4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) W stosunku do stanu z poprzedniej kontroli metraż własnych akt kat. „A” i kat. „B” znacznie się zwiększył.**

Stan fizyczny zbioru dokumentacji dobry. Dokumentacja przechowywana jest w białych teczkach wiązanych (kat. „A”). Dokumentacja kat. „B” przechowywana jest w papierowych skoroszytach i teczkach wiązanych.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia Rozporządzenie 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: ok. 10 mb., z lat ok. 1951-1990**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Materiały archiwalne kat. „A” wydzielone są ewidencyjnie i fizycznie od dokumentacji kat. B. Akta kat. „A” przechowywane są w odrębnym pomieszczeniu. Akta ułożone są wg komórek organizacyjnych, w ramach komórek organizacyjnych wg spisów zdawczo-odbiorczych. Uwagi odnośnie prawidłowości kwalifikacji dokumentacji ujęte zostały w części II.1 niniejszego protokołu.

Wewnątrz sprawdzonych tomów, akta kat. „A” własne, były na ogół ułożone prawidłowo, wg kolejności w spisach spraw, przeszyte, spaginowane, przechowywane w białych teczkach wiązanych. Teczki na ogół opisane poprawnie.

Akta kat. „A” odziedziczone po państwowej jednostce organizacyjnej dotyczące min. przekazywania gospodarstw za emeryturę. Dokumentację należy ułożyć wg kolejności spraw, w ramach spraw chronologicznie. Akta powinny być przeszyte i spaginowane. Zniszczone obwoluty należy usunąć a akta przełożyć do nowych, papierowych, białych teczek wiązanych. Teczki należy opisać tak aby opis był adekwatny do zawartości teczek. Akta należy ująć na spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Radomiu.

Komórki organizacyjne na ogół regularnie przekazują dokumentację, w tym materiały archiwalne, do archiwum zakładowego.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2011 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie\* przez: \_\_\_\_\_, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy\*), \_\_\_\_\_

## 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – nie\*),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak – nie\*), w podziale na kat. A i kat. B – tak – nie\*),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak – nie\*),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie\*)
- e) ewidencję wypożyczeń – tak – nie\*),
- f) inne środki ewidencyjne W urzędzie stosowane są systemy komputerowe wymienione w części II.1 niniejszego protokołu.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Dokumentacja jest zewidencjonowana poprawnie. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są z uwzględnieniem podziału akt na kategorie archiwalne (tzn.

oddzielnie A i B). Rubryki spisów są na ogół prawidłowo wypełnione. Na spisach widnieją podpisy przekazującego i przejmującego oraz daty przekazania akt do archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Na tomach akt widnieją sygnatury nadane zgodnie z zapisami w ewidencji.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego \_\_\_\_\_.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) Dokumentacja wypożyczana jest z archiwum zakładowego na podstawie kart udostępniania. Dokumentacja jest zwracana na ogół w terminach określonych na kartach. Przedłużony termin zwrotu związany jest z wypożyczeniem do sądu. Stan fizyczny udostępnianych akt – dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie, nieregularnie\*~~, za zgodą, ~~bez zgody\*~~) archiwum państwowego, ostatnio 13 grudnia 2010 r., nr zgody 140/10

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma, nie ma\*~~) zgody generalnej na brakowanie \_\_\_\_\_

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 r. i objęło 0,81 mb., zespołu akt Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kozienicach z lat [1931-1950] 1950-1973; 0,20 mb., zespołu akt Urząd Miasta i Gminy w Kozienicach z lat 1976-1990;

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:~~  
 \_\_\_\_\_ Pani Celina Krakowska – inspektor, koordynator czynności kancelaryjnych, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie\*~~, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe\*) oraz ~~ukończony, nieukończony\*~~) oraz ukończony, ~~nieukończony\*~~) w 2003 roku kurs archiwalny stopnia pierwszego.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie \_\_\_\_\_ osoba(y), na pół etatu \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ osoba(y), w innej formie \_\_\_\_\_ osoba(y), posiadająca(e) \_\_\_\_\_ ukończony, nieukończony\*) w \_\_\_\_\_ roku kurs archiwalny stopnia \_\_\_\_\_

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*~~, ponieważ: Pomieszczenie jest suche i czyste, zabezpieczone przed włamaniem i pożarem.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Na archiwum zakładowe składają się trzy pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 67 m<sup>2</sup>, usytuowane w piwnicy budynku Urzędu Miejskiego. W jednym z pomieszczeń o powierzchni 25 m<sup>2</sup> przechowywane są tylko materiały archiwalne (akta kat. „A”). Wszystkie pomieszczenia mają pomalowane ściany, podłogę wyłożono terakotą. Pomieszczenia posiadają drzwi metalowe, okna okratowane i zabezpieczone metalową siatką, centralne ogrzewanie, oświetlenie

elektryczne, wentylatory mechaniczne. Wyposażenie archiwum stanowią metalowe regały kompaktowe, biurka, krzesła, gaśnice i termohigrometry.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe Zalecenia zostały wykonane w całości.

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

#### Protokół podpisali:

Burmistrz Gminy Koźienice

*dr inż. Tomasz Śmietanka*.....

(kierownik kontrolowanej jednostki)

*Celina Krakowska*

INSPEKTOR

(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

*Jolanta Rogala*

mgr Jolanta Rogala

(przeprowadzający kontrolę)

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - A.P. w Radomiu

\*) niepotrzebne skreślić

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