



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. Warszawska 17, 25 - 512 Kielce
tel. centr./fax. 041 3681069 wew. 19; kancelaria 041 3443820;
księgowość 041 3682986; oddział nadzoru 041 3601000
www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl



URZĄD MIEJSKI
w Stąporkowie

26 KWI. 2011

Wydział Organizacyjny

2354
Poz.

Pani Dorota Łukomska
Burmistrz
Miasta i Gminy Stąporków

Nasz znak:
402-19/2011

Kielce, dn. 18 kwietnia 2011 r.

Na podstawie 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 2006 roku Nr 97, poz. 673 z późn. zm.), została przeprowadzona w dniu 21 marca 2011 r. kontrola archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Stąporkowie przez Panią Annę Opara-Rak – Starszego Archiwistę w Archiwum Państwowym w Kielcach na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407 – 7/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 28 stycznia 2011 roku. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności Pani Anny Zielińskiej – Inspektora w Wydziale Organizacyjnym. Cel i zakres kontroli omówiono z Panem Wojciechem Ślebarskim – Sekretarzem.

Z treści protokołu wynika, że postępowanie z dokumentacją w Urzędzie oparte jest na obowiązujących przepisach kancelaryjno-archiwalnych. Ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu oraz ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym dowodzą, że dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego jest właściwie przygotowana i kompletna. Zalecenia wynikające z poprzedniej kontroli archiwum zakładowego zostały zrealizowane, a ustalenia protokołu z bieżącej kontroli potwierdzają pozytywną ocenę działalności archiwum zakładowego.

Niezależnie od powyższej oceny na podstawie przedłożonego protokołu z kontroli ustaliam następujące zalecenie pokontrolne:

1. Przygotować odziedziczone materiały archiwalne Urzędu Miasta i Gminy w Stąporkowie do 1990 r., wyszczególnione w cz. II. pkt. 5 protokołu z kontroli, do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach. Dokumentacja źródłowa jako dopływ stanowić będzie cenne uzupełnienie istniejącego już zespołu archiwalnego. Ewidencję tej dokumentacji źródłowej sporządzoną w formie *spisu dawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego* proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach w celach służbowych do **30 września 2011 r.** Z uwagi na trwające przenosiny zasobu Archiwum do nowej siedziby przy ulicy Kusocińskiego przejęcie tychże materiałów mogłoby nastąpić dopiero w II połowie br. O konkretnym terminie przejęcia Archiwum Państwowe powiadomi odrębnym pismem.

Proszę o nadesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, informacji o podjętych działaniach w realizacji ustalonych zaleceń.

p.o. Dyrektora
Archiwum Państwowego w Kielcach

Wojciech Grzesik

aor

Znak: 402-19/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Urząd Miejski w Stąporkowie
ul. J. Piłsudskiego 132A; 26 – 220 Stąporków;
powiat konecki; woj. świętokrzyskie;
tel. 41 37 41 196
e-mail: sekretariat@staporkow.pl**

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 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadziła w dniu 21 marca 2011 r. Anna Opara-Rak – Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407 – 7/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 28 stycznia 2011 roku. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Anny Zielińskiej – Inspektora w Wydziale Organizacyjnym, osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego. Cel, zakres oraz spostrzeżenia z kontroli omówiono z Panem Wojciechem Ślefarskim – Sekretarzem Miasta.

Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w *książce kontroli* Urzędu.

2. **Powstanie jednostki organizacyjnej.** Urząd Miejski w Stąporkowie jako organ samorządu terytorialnego działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191). Urząd posiada numer statystyczny REGON w 000530206; oraz kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu – 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Kierownikiem Urzędu jest Pani Dorota Łukomska – Burmistrz. Organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski w Kielcach.

3. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr II/11/2002 Rady Miejskiej w Staporkowie z dnia 16 grudnia 2002 roku ze zmianami. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 117/2010 Burmistrza Staporkowa z dnia 31 sierpnia 2010 roku w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Staporkowie.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „, Uwzględniając *chronologię dokumentacji odziedziczonej* – podać należy, że w okresie 1973 – 1990 działały: Urząd Miasta i Gminy w Staporkowie i Rada Narodowa Miasta i Gminy w Staporkowie w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.
5. **Status prawny jednostki.** Jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę przedstawiciel Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadził w dniu 29 kwietnia 2008 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie potwierdzono.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
- a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona 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 - wprowadzony 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);
 - c) instrukcja archiwalna – wprowadzona 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);
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne – „ - „; sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną do k. 2010 r. regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmienione rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku (Dz. U. Nr 69, poz. 636), a także instrukcja archiwalna własna „Instrukcja działania archiwum zakładowego przy Urzędzie Miejskim w Staporkowie”, wprowadzona w życie zarządzeniem Nr 16/2003 Burmistrza Miasta Staporkowa z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędzie, uzgodniona

z Archiwum Państwowym w Kielcach pismem z dnia 28 maja 2003 roku Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach (znak 401-23/03).

II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. Obowiązujące od początku br. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych; Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. Na podstawie chronologii dokumentacji zgromadzonej w lokalu archiwum zakładowego (do 2009 r.) można potwierdzić, że jest ona przekazywana z komórek organizacyjnych do zasobu archiwum zakładowego cyklicznie. Podstawę przekazania stanowią spisy zdawczo – odbiorcze sporządzane odrębnie dla akt kat „A” i „B” wraz z określeniem okresu przechowania (B-5, B-10). Materiały archiwalne przekazane do archiwum zakładowego są kompletne.

W trakcie kontroli dokonano oceny wartości archiwalnej dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii BE-5 wytypowanej do brakowania z zakresu współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi wytworzonymi przez Wydział Organizacyjny, Biuro Rady i Wydział Spraw Obywatelskich z lat 1988-2000 /ok. 1,50 mb/. Na podstawie przeglądu zawartości poszczególnych teczek rzeczowych wyłączono do kategorii A jedynie „Zestawienia zbiorcze danych do GUS dotyczące zameldowania”. Pozostała dokumentacja z zakresu współdziałania, którą faktycznie stanowią pisma przewodnie, pisma jednostek nadrzędnych przesyłane do wiadomości UM, oferty szkoleniowe, zaproszenia na imprezy, podania, zaświadczenia, nie stanowi wartości materiałów archiwalnych i może zostać wybrakowana.

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

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii „A” z lat [1988]1990-2009 w ilości 410 jednostek inwentarzowych (j. inw.), ok. 11,00 metry bieżące (mb), w tym m. in. roczne sprawozdania z działalności, budżety gminy i roczne sprawozdania z wykonania budżetu, protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu Gminy Miejskiej, protokoły komisji, komunalizacja mienia Skarbu Państwa, sesje Rady Miejskiej, kontrole zewnętrzne, wybory organów samorządu wiejskiego.

kategorii „B” z lat 1990-2009 w ilości ok. 150,00 mb, w tym dokumentacji kategorii BE-50 ok. 12,00 mb – akta osobowe b. pracowników Urzędu (od lat 60-tych) i pracowników robót interwencyjnych z lat 1994-2006; a także kategorii B-50 listy płacy w ilości 3,50 mb; oraz głównie dokumentacja finansowa i podatkowa, dodatków mieszkaniowych, akta sprzedaży lokali (ok.

2,00 mb). Ok. 30,00 mb akt ujętych w tej części protokołu to wydzielona na brakowanie dokumentacja niearchiwalna.

- **techniczna:**

kategorii „A” w ilości „ - „, mb z lat „ - „,

kategorii „B” z lat 1979-2008 w ilości 13,20 mb – dokumentacja Wydziału Inwestycji, Budownictwa.

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych** - „-„,

- **kartograficzna** --„ - „,

- **audiowizualna** –

filmy

kategorii „A” w ilości 1 j. inw. – promująca miasto kaseta video pt. „Staporków” z 1997 r. (czas nagrania 26 minut);

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

b) **dokumentacja odziedziczona:**

- aktowa:

kategorii „A” z lat 1972-1989 w ilości ok. 34 j. inw. ok. 1,50 mb - materiały archiwalne UMiG w Staporkowie; są to m. in. zmiany w ewidencji gruntów, podział gospodarstw rolnych, program ochrony środowiska, opinie i decyzje lokalizacji ogólnych, ewidencja terenów nierolniczych.

kategorii „B” w ilości ok. 8,00 mb, w tym przede wszystkim dokumentacja kategorii B –50 książki meldunkowe od 1950 r. (spis nr 34, część książek ma zniszczone oprawy) oraz kartoteki mieszkańców od lat 70-tych, listy płac z lat 1975-1990 w ilości ok. 3,50 mb.

c) **dokumentacja zdeponowana:** jest to wyłącznie dokumentacja USC, szczegółowo ujęta w protokole kontroli archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Staporkowie.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 183,70 mb, w tym:

kategoria „A” - ok. 12,50 mb.

kategoria „B” - ok. 171,20 mb.

4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) zwiększył się zdecydowanie w wyniku przekazania do archiwum zakładowego znacznej ilości dokumentacji z komórek organizacyjnych do lokalu archiwum zakładowego. Od czasu poprzedniej kontroli UM przeprowadził brakowanie tylko ok. 1,50 mb dokumentacji wyborczej, co nie wpłynęło znacząco na parametry zasobu.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 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). Przekazaniu podlegają materiały archiwalne Urzędu Miasta i Gminy w Staporkowie z lat 1972-1989 w ilości ok. 34 j. inw. wraz z przechowywaną w Wydziale Organizacyjnym Kroniką Miasta zakończoną w 1973 roku. Materiały archiwalne zostały przekazane do archiwum zakładowego po ostatniej kontroli w 2008 r. przez komórki organizacyjne Urzędu. Akta posiadają ewidencję w

postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Sporządzić należy jeszcze ich jednolitą ewidencję w formie *spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego*. Z uwagi na aktualnie trwające przenosiny zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach do nowego budynku przy ulicy Kusocińskiego, konkretny termin przejścia tych materiałów źródłowych będzie możliwy do ustalenia w II połowie br.

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). Poszczególne te czki rzeczowe materiałów archiwalnych są uporządkowane wewnątrz, zszyte i spaginowane. Teczki rzeczowe posiadają poprawne elementy opisu zewnętrznego (znak i tytuł te czki z jednolitego rzeczowego wykazu akt, poprawne określone ramy chronologiczne dokumentacji). Opis uzupełnić należy jeszcze o nazwę aktotwórcy (pieczętkę UM). Sporządzona ewidencja jest czytelna, potwierdza stan zgromadzonego zasobu. Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione w zamykanych szafach, przechowywane w stanie uporządkowanym, w układzie zgodnym z ewidencją. Układ dokumentacji niearchiwalnej na regałach według komórek organizacyjnych, w kolejności wykazanej w spisach zdawczo – odbiorczych. Stan techniczny przechowywanych materiałów archiwalnych jest dobry.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była ostatnio porządkowana. Wszelkie prace w odniesieniu do dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym wykonywane są wyłącznie we własnym zakresie, przez pracowników Urzędu.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak;
- b). spisy zdawczo – odbiorcze – sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B” – tak;
- c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak;
- d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak;
- e). ewidencja wypożyczeń (udostępnień) – tak;
- f). inne środki ewidencyjne – rejestry akt osobowych pracowników własnych Urzędu oraz pracowników robót interwencyjnych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji. Aktualnie ewidencja prowadzona jest na dość dobrym poziomie merytorycznym. Posiadane środki ewidencyjne potwierdzają rzeczywisty stan posiadania zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji (kategorii „A” i kategorii „B”).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. Protokoły sesji Rady Miejskiej i Komisji są przechowywane na

Stanowisku ds. Obsługi Rady. Na stanowisku przechowywane są także płyty CD z nagrywanymi od 2007 roku posiedzeniami sesji Rady Miasta.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt). Czynność udostępniania dokumentacji zachodzi sporadycznie i w celach służbowych. Fakt udostępniania dokumentacji jest rejestrowany w zeszycie udostępnień. W trakcie kontroli przekonsultowano zasady udostępniania w świetle znowelizowanej instrukcji archiwalnej.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Ostatnio czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej była przeprowadzana trzykrotnie w br. w odniesieniu do dokumentacji wyborczej. Na podstawie zgody Nr 093/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 16 marca 2011 roku wybrakowano ok. 0,50, na podstawie zgody Nr 107/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 16 marca 2011 roku wybrakowano ok. 0,50 metra bieżącego dokumentacji niearchiwalnej, a także na podstawie zgody Nr 108/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 16 marca 2011 roku wybrakowano ok. 0,50 mb. Jednostka 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).

Aktualnie w archiwum przechowywana jest dokumentacja fizycznie wydzielona do brakowania (w ilości ok. 30 mb), która została już zewidencjonowana na spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę. Po dokonaniu formalnej oceny wartości akt przez powołaną w tym celu Komisję, wniosek zostanie przesłany do Archiwum Państwowego w Kielcach celem wydania zgody na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Do Archiwum Państwowego w Kielcach przekazano ostatnio w dniu 7 lipca 2008 r. materiały archiwalne z lat 1982, 1989 w ilości 4 j.inw. (Budżety zbiorcze, ich zmiana i realizacja) stanowiące dopływ do istniejącego już zespołu archiwalnego Urząd Miasta i Gminy w Stąporkowie.

14. Personel archiwum zakładowego. Prowadzenie archiwum zakładowego powierzono w ramach obowiązków służbowych Pani Annie Zielińskiej – inspektorowi w Wydziale Organizacyjnym, posiadającej wykształcenie średnie, bez kursu archiwalnego. Pani A. Zielińska uczestniczyła w szkoleniach z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych; ostatnio w dniu 28 stycznia 2011 r. „Procedury komunikacyjne w procesie legislacyjnym”, a także w dniu 23 lutego 2011 r. „Nowa instrukcja kancelaryjna i jej stosowanie w urzędzie”.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym. Można uznać za dobre, bowiem usytuowanie i wyposażenie lokalu archiwum zakładowego pozwala na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku.

16. Lokal archiwum zakładowego. Na cele archiwum zakładowego przeznaczono trzy pomieszczenia usytuowane w podpiwniczonej części budynku administracyjnego o łącznej powierzchni ok. 82 m². Wyposażenie


wewnętrzne stanowią regały metalowe i drewniane szafy biblioteczne, szafy metalowe oraz niezbędne sprzęty biurowe (biurko, stolik, krzesła). Pomieszczenia posiadają wymagane zabezpieczenie przed włamaniem (kraty metalowe w otworach okiennych, drzwi wejściowe wyposażone w zamek typu GERDA). Zabezpieczenie p.poż. stanowią aktualne gaśnice proszkowe. Lokal posiada oświetlenie elektryczne (jarzeniowe) i dzienne; instalację c.o. Pomieszczenia archiwalne są czyste, panuje ład i porządek. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 20,00 mb.


17. Inne ustalenia kontroli. W trakcie kontroli przekonsultowano ogólne zasady postępowania z dokumentacją w świetle znowelizowanych przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Potwierdzono także, że na komputerach UM w Stąporkowie są zainstalowane (stan na dzień 21 marca 2011 r.) następujące programy dziedzinowe: SWOD (System Wydawania Dowodów Osobistych); EDG Sputnik software (Ewidencja działalności gospodarczej); Płatnik, Saturn HR Kadry i Płace (ZETO-Kielce); BIP – narzędzie aktualizacyjne; Bestia; Ewopis; Mienie; LEX; System PUMA składający się z modułów: windykacja, OPJ – podatek od osób prawnych, POST – podatek od środków transportowych, podatek od osób fizycznych, ewidencja ludności, wyborcy, statystyka, faktury, kasa, FK – moduł finansowo-księgowy, budżet, środki trwałe, WPF – Wieloletnia Prognoza Finansowa, kontrahenci, zaświadczenia, symulacje.

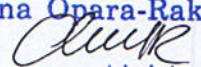
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli. Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie pokontrolnym nr 402-6/08 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 6 maja 2008 roku zostały zrealizowane. Przekazano do zasobu Archiwum państwowego w Kielcach zlecone materiały archiwalne; uporządkowane akta kat. „A” ze Stanowiska ds. Obsługi Rady Miasta przekazano do archiwum zakładowego; magazyny archiwalne wyposażono w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

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

Protokół podpisali:

Z up. BURMISTRZA

 mgr Andrzej Głogowski
 Z up. BURMISTRZA
 Kierownik kontrolowanej
 jednostki

INSPEKTOR

 Anna Zielińska
 pracownik archiwum

Anna Opara-Rak

 starszy archiwista

 przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
 Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana
 Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ – „ Nie dotyczy.