

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Rynek 1
26-610 Radom
tel. 362 11 50; 340 51 00
fax: 340 51 01

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

URZĄD GMINY
05-604 Jasieniec
ul. Warecka 42
tel./fax (048) 661-35-81, tel. 661-35-70

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: 402-1/08

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Jasieńcu, ul. Warecka 42, 05-604 Jasieniec
(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. Nr 97, poz. 673 z 2006 roku z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 1 lutego 2008 r., Tomasz Kruszyński – p.o. kierownika Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem i Jolanta Rogala – starszy archiwista, pracownicy Archiwum Państwowego w Radomiu.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego w Radomiu nr upoważnienia do kontroli 2/2007, 3/2007 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej

Pani Alicji Petrykowskiej – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

(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; 6 czerwca 1990 roku – Protokół Nr I/1990 z I Inauguracyjnej sesji Rady Gminy w Jasieńcu 6 czerwca 1990 roku

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Marek Pietrzak - wójt

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:

.....
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Gminy Jasieniec – Uchwała Nr V/12/03 Rady Gminy Jasieniec z dnia 27 stycznia 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Jasieniec z późniejszymi zmianami;

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

Sprawdzone wyrywkowo jednostki archiwalne posiadały oznaczenia klasyfikacyjne i kwalifikacyjne, sporadycznie niektóre jednostki zakwalifikowane nieprawidłowo. Materiały archiwalne częściowo zbyt długo przetrzymywane w komórkach organizacyjnych. Do archiwum zakładowego od czasu ostatniej kontroli przekazywano: z Referatu Geodezji, Drogownictwa i Budownictwa dokumentację techniczną za lata 1970-1998 (spis nr 74, akta kat. BE-5), pozwolenia na budowę za lata 2000-2003 (spis nr 75, akta kat. B-10), z Referatu Spraw Obywatelskich akta kat. B z lat 1975-2003 (spis nr 76), z Referatu Organizacyjno-Administracyjnego akta osobowe (spis nr 77, na spisie nie umieszczono dat skrajnych), z Referatu Organizacyjno-Administracyjnego akta kat. B z lat 2001-2004 (spis nr 78), z Referatu Organizacyjno-Administracyjnego akta kat. A za lata 2002-2004 (spis nr 79), z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej akta kat. B za lata 1997-2003 (spis nr 80) z Referatu Organizacyjno-Administracyjnego akta kat. B za lata 1998-2004 (spis nr 81), z Referatu Finansowego akta kat. B-5 za 2002 r. (spis nr 82), akta kat B-5 za lata 2001-2005 (spis nr 83), listy płac kat. B-50 za lata 1983-1991 i akta kat. B-5 za lata 1998-2005 (spis nr 84), akta kat. B-5 za lata 2001-2002 (spis nr 85), z Referatu Organizacyjno-Administracyjnego akta kat. B-5 za lata 2000-2004 (spis nr 86), z Referatu Finansowego akta kat. B za lata 1997-2004 (spisy nr 87-95) i akta kat. A za lata 2000-2002 (spis nr 96), z Referatu Spraw Obywatelskich akta kat. B za lata 2000 2003 (spis nr 97), z Referatu Organizacyjno-Administracyjnego akta kat. B za 2005 rok (spis nr 98), z Referatu Rozwoju Gminy akta kat A za lata 2003-2005 (spis nr 99), z Referatu Finansowego akta kat B za lata 1999-2006 (spis nr 100).

2. Zbiór dokumentacji)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategori A w ilości: 3,12 mb., z lat 1990-2005

kategori B w ilości 30,65 mb., z lat 1990-2006

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50” 1,87 mb., z lat 1959-2003

nierozpoznana w ilości _____ mb., z lat _____

- *techniczna:*

kategori A w ilości: _____ mb. _____ jedn. inw., _____ jedn. arch., z lat _____

kategori B w ilości ok. 6,75 mb. _____ jedn. inw., _____ jedn. arch., z lat 1970-2003

nierozpoznana w ilości _____ mb., _____ rysunków, z lat _____

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategori A w ilości _____ jedn. inw., z lat _____

kategori B w ilości _____ jedn. inw., z lat _____

nierozpoznana w ilości _____ jedn. inw., z lat _____

- *kartograficzna:*

- Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jasieniec – Zarządzenie nr 4/2007 wójta Gminy Jasieniec dnia 5 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Jasieńcu 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: 28 września 2005 r.

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:

1 stycznia 2000 roku – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319) z późniejszymi zmianami w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 69, poz. 636)

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:

8 maja 2003 roku – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636).

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:

1 stycznia 2003 roku - Zarządzenie Nr 17/2002 Wójta Gminy Jasieniec z dnia 27 grudnia 2002 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Jasieńcu.

(daty i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli:

kategori A w ilości _____ jedn. inw., _____ jedn. arch. (arkuszy), z lat _____

kategori 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 _____ pudelek, z lat _____

inne w ilości _____ sztuk, z lat _____

fotografie:

kategori A w ilości _____ jedn. inw., _____ negatywów, _____ pozytywów, z lat _____

kategori B w ilości _____ jedn. inw., _____ sztuk, z lat _____

nierozpoznana w ilości _____ sztuk, z lat _____

inne w ilości _____ sztuk, z lat _____

filmy:

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

kategori 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:*

na materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym składają się m.in. protokoły sesji, komisji, zarządu gminy, uchwały rady, opracowania statystyczne, kontrole zewnętrzne, budżet gminy i jego realizacja, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym; dokumentację kat. „B 50” stanowią listy płac, karty wynagrodzeń, akta osobowe – w tym zatrudnianych przy pracach interwencyjnych; pozwolenia na budowę ujęto jako dokumentację techniczną

b) 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 Gminy w Jasieńcu: dokumentacja aktowa kat. „B 50” (książki meldunkowe) – 0,70 mb. lata sześćdziesiąte – siedemdziesiąte, pozostała dokumentacja połączona ewidencyjnie i fizycznie z własnymi aktami Urzędu; dokumentacja techniczna kat. „B” – 0,80 mb. z lat 1970-1988 (dokumentacja budynku U.G.)

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasieńcu: dokumentacja kat. „B” za lata 1997-2003 – 1,20 mb.; Kółka Rolnicze: dokumentacja za lata 1959-1968 kat. B-25 – 0,05 mb., Liga Obrony Kraju Zarząd Gminy w Jasieńcu: dokumentacja za lata 1985-1988 – 0,01 mb.; Zjednoczone Stronnictwo

Ludowe Komitet Gminny w Jasieńcu: dokumentacja za lata 1972-1989 – 0,15 mb.; Ludowe Zespoły Sportowe w Jasieńcu: dokumentacja za lata 1982-1990 – 0,02 mb.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy znajdują się fizycznie akta Urzędu Stanu Cywilnego w Jasieńcu. Dokumentacja ewidencyjnie i ilościowo została ujęta w protokole kontroli archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Jasieńcu.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 43,45 mb., w tym **)

- kategoria A ...3,12 mb.

- kategoria B 40,33 mb.

w tym:

- kategoria „BE 50” 1,10 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) od czasu ostatniej kontroli zwiększyły się ilości dokumentacji zarówno kat. „A” jak i kat. „B” przechowywanej w archiwum zakładowym. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest zadowalający.

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 _____ mb., z lat _____

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 ewidencyjnie i fizycznie od pozostałych akt przechowywanych w archiwum zakładowym. Sprawdzone wyrywkowo teczki były opisane oraz oznaczone sygnaturami zgodnie z zapisami ewidencji, sporadycznie niektóre jednostki zakwalifikowane nieprawidłowo do kat. „A” np. „sprawozdania z realizacji funduszy specjalnych i celowych” oraz „ogłoszenia własne”; część teczek ze spisu dot. sprawozdawczości zakwalifikowane nieprawidłowo do kat. B, powinny być przekwalifikowane na kat. A; materiały archiwalne niekompletne, częściowo przechowywane w komórkach organizacyjnych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w _____ 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*),

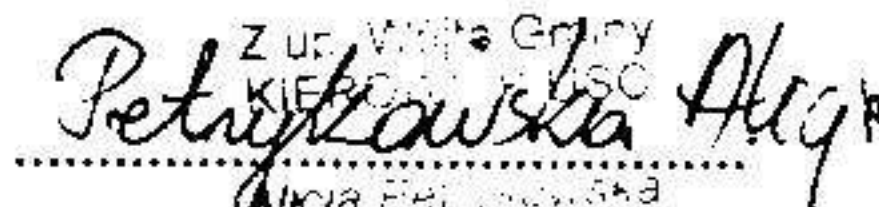
f) inne środki ewidencyjne _____

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona bez poważnych nieprawidłowości

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego _____
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępniane są na miejscu w archiwum zakładowym; nie prowadzi się ewidencji wypożyczeń
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za ~~zezwoeniem~~, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio 11 stycznia 2005 r., zgoda nr 001/05 _____
(data)
- Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie _____
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w _____ r. i objęło _____ mb., zespołu akt _____ z lat _____
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: _____ Alicja Petrykowska – ukończony licencjat, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*)~~, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, licencjat, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony*) w 1998 r. 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, ~~umiarkowane~~, ~~bardzo trudne*)~~, ponieważ: pomieszczenie jest zadbane, czyste i suche, posiada wymagane wyposażenie
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
Lokal archiwum zakładowego o powierzchni ok. 32 m² usytuowany jest w piwnicy. Jego wyposażenie stanowią regały metalowe, stół do pracy, dwie gaśnice, dwie drabinki. Magazyn posiada drzwi drewniane obite blachą; zakratowane i zamalowane okna; oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie, wentylację
17. Inne ustalenia kontroli: (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) _____
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe wykonano zalecenia pokontrolne dotyczące pomieszczenia archiwum zakładowego; nie przeprowadzono brakowania dokumentacji niearchiwalnej o minionym okresie przechowywania
- III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

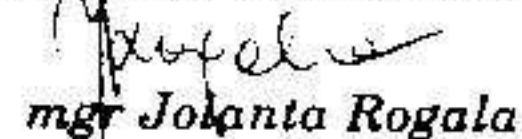

mgr inż. **Marek Pietrzak**
(kierownik kontrolowanej jednostki)


Z up. Wojta Gminy
KIEROWNICZKA
mgr Alicja Feljnowska
(archiwista zakładowy)

P.O. KIEROWNIKA
Oddziału Nadzoru
Nad Narastającym Zasobem


mgr Tomasz Kraszyński

STARSZY ARCHIWISTA


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**