

Znak sprawy: ON.421.7.2014

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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 23 maja 2014 roku Tomasz Kruszyński – kierownik Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem, pracownik

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego w Radomiu nr upoważnienia do kontroli 1/2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej

Alicji Petrykowskiej – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona:

w 1990 roku – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Marek Pietrzak – wójt gminy

(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 Jasieniec – Uchwała Nr V/12/03 Rady Gminy Jasieniec z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Jasieniec z późn. zm.,

- Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jasieniec – Zarządzenie nr 4/2007 Wójta Gminy Jasieniec z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Jasieniec z późn. zm.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

do 1972 roku prezydium gromadzkich rad narodowych, 1973-1990 Gminna Rada Narodowa w Jasieńcu i Urząd Gminy w Jasieńcu (jako terenowy organ administracji państwowej).....

(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: 29 kwietnia 2011 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 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 z póź. zm.).

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – Rozporządzenie 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 z póź. zm.).

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – Rozporządzenie 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 z póź. zm.).

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

(nazwa, data i tytuł normatywy)

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 zarządzeniu Nr 9/2011 Wójta Gminy Jasieniec z dnia 5 maja 2011 r. w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, określenia rodzaju przesyłek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny oraz przekazywania projektów pism do akceptacji w § 1 ustalono, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Jasieniec będzie tradycyjny system kancelaryjny. W tym zarządzeniu wskazano też imiennie p. Alicję Petrykowską pełniącą funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych. Sprawdzane w czasie kontroli tomy dokumentacji były opisane, widniały na nich znaki teczek, tytuły, daty skrajne, kwalifikacja archiwalna. Wyrzykowo sprawdzono poprawność opisów i kwalifikacji archiwalnej niektórych tomów dokumentacji np.: 196/19 OA.0562 Rozpatrywanie skarg i wniosków 2007, kwalifikacja BE5, wewnątrz informacja zbiorcza do MUW o składanych skargach protest do Rady Gminy Jasieniec z sołectwa Olszany, myślę, że akta zostaną przekwalifikowane po ekspertyzie archiwalnej do materiałów archiwalnych; 201/19 RR 7013 Zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości (umowy, decyzje) 1977-1982, kwalifikacja A, wewnątrz umowy kupna-sprzedaży, kwalifikacja poprawna. Od ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazywano dokumentację z następujących komórek organizacyjnych: Referat Organizacyjno-Administracyjny (dok. kat. „A” z lat 2010-2011, 23 lutego 2012, spis nr 167; dok. z lat 2007-2011 25 kwietnia 2012 spis nr 178; dok. kat. „A” z lat 1998-2012 14 stycznia 2014 spis nr 195); Referat Rozwoju Gminy (w tym dok. kat. „A” z lat 1997-2009, spis nr 152; dok. z lat 2002-2010 spis nr 168, 26 czerwca 2012 za spisem nr 174 dok. z lat 2008-2010; dok. kat. „A” z lat 1975-2011 25 stycznia 2013, spis nr 185, dok. kat. „A” z lat 2011-2012 23 maja 2013 spis nr 194); Referat Finansowy; USC; Referat Spraw Obywatelskich (w tym dok. kat. „A” z lat 2009-2011 13 stycznia 2012 za spisem nr 161; dok. kat. „A” z lat 1952-2013 spis 199); GOPS (obecnie powinni przechowywać dokumentację we własnej składnicy akt, tutaj przekazywano dokumentację pochodzącą w większości z okresu gdy OPS był komórką organizacyjną UG); Referat Gospodarki Komunalnej; Biuro Rady Gminy (dok. kat. „A” z lat 2006-2010, 18 marca 2012 spis nr 176 i 181); Referat Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska; Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami dok. kat. „A” z lat 1947-1993 16 maja 2014 roku. W przypadku niektórych serii materiałów archiwalnych występują opóźnienia w przekazywaniu do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości: ok. 11,30 mb., z lat 1947-2013 (własna od czerwca 1990 roku)

kategorii B w ilości ok. 85 mb., z lat 1990-2013

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50” 1,57 (listy płac) 1981-2011 i ok. 3,40 akta osobowe (od ok. 1959 roku) mb., z lat ogółem 1959-2011 ,

nierozpoznana w ilości — mb., z lat —

- *techniczna:*

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

kategorii B w ilości ok. 8,20 mb. — jedn. inw., — jedn. arch., z lat 1970-2006

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:

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:*

_____ materiały archiwalne (kat. „A”) stanowią np.: protokoły sesji Rady Gminy; protokoły Komisji; protokoły Zarządu Gminy; uchwały; opracowania statystyczne; kontrole zewnętrzne; budżet gminy i jego realizacja; ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym; protokół posiedzeń obwodowych komisji do spraw referendum w gminie Jasieniec (2003 rok); współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą; zebrania organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych, wybory organów jednostek pomocniczych gminy – protokoły; dok. dot. regulowania spraw własnościowych; koperty dowodów osobistych osób zmarłych. _____

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)

_____ dokumentacja aktowa kat. „B50” (książki meldunkowe) – ok. 0,70 mb. lata sześćdziesiąte - siedemdziesiąte.

c) **dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b)** _____ dokumentacja aktowa kat. „A” Liga Obrony Kraju Zarząd Gminny w Jasieńcu 1 ja. = 0,01 mb. z lat 1985-1988 (protokoły z posiedzeń LOK) _____

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 105,21 mb., w tym **)

- kategoria A 11,31 mb.

- kategoria B 93,90 mb.

w tym:

- kategoria „BE 50” 3,40 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 ostatniej kontroli znacząco zwiększyły się ilości dokumentacji – zarówno kat. „A” jak i „B” – przechowywanej w archiwum zakładowym; stan fizyczny sprawdzanych w czasie kontroli tomów akt był dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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** trudno ustalić – doku. dot. regulowania spraw własnościowych (częściowo zakwalifikowana zgodnie zobowiązującymi wówczas przepisami do kat. „B”); 1 ja. = 0,01 mb. 1985-1988 (LOK) – w związku z przeprowadzką do nowej siedziby Archiwum Państwowe w Radomiu wstrzymywało przejmowanie materiałów archiwalnych **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 (tj. dok. kat. „A”) wydzielona ewidencyjnie (sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze) i fizycznie (składana na oddzielnych regałach) od pozostałej dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” przechowywanej w archiwum zakładowym; sprawdzane w czasie kontroli tomy dokumentacji były opisane, widniały na nich znaki teczek, tytuły, daty skrajne, kwalifikacja archiwalna; w przypadku części dokumentacji kwalifikowanej dotychczas zgodnie z obowiązującymi przepisami do kat. „B” (dot. zwłaszcza dok. dot. regulowania spraw własnościowych ale nie tylko) konieczna będzie zmiana kwalifikacji archiwalnej tj. tak jak to zrobiono w przypadku niedawno przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum niektórych akt (tj. pracownicy już na stanowiskach pracy poprawnie uwzględnili zmiany wynikające z wprowadzenia w życie nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt), odnośnie opisów i kwalifikacji akt zob. również pkt. II.1.; ewidencja prowadzona poprawnie, archiwistka nie miała najmniejszych problemów z wyszukiwaniem wskazywanych przez kontrolującego (na podstawie prowadzonej ewidencji) tomów dokumentacji; wszystkie sprawdzane w czasie kontroli tomy dokumentacji były oznaczone sygnaturami archiwalnymi; w przypadku niektórych rodzajów (serii) akt występują opóźnienia w przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego. Moim zdaniem p. Alicja Petrykowska odpowiednio dba o powierzony Jej zasób a jednocześnie jest sumienna i staranna.....

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 poprawnie; rubryki sprawdzanych w czasie kontroli środków ewidencyjnych były wypełnione prawidłowo; spisy gromadzone – zgodnie z instrukcją archiwalną – w dwóch seriach, podpisywane przez osobę przekazującą akta i archiwistę zakładowego, widnieją na nich ponadto daty przekazania akt; w miarę potrzeby na spisach odnotowywane są odpowiednio informacje o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego lub wybrakowaniu akt (po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego).

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego _____

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) akta zwracane bez zbędnej zwłoki, stan fizyczny przynajmniej zadowalający.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za zgodą, ~~bez zgody~~*) archiwum państwowego, ostatnio _____ w 2009 roku _____

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zgodę generalną na brakowanie _____

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w _____ 2012 _____ r. i objęło _____ 4 ja. = 0,10 mb. z lat 1969-1970 – PGRN w Jasińcu; 2 ja. = 0,04 mb. z lat 1969-1970 – PGRN w Murowance (12 czerwca 2012) i Kółka Rolnicze (przejęte jako PGRN Jasieniec 16 ja = 0,10 mb. z lat 1958-1972, 14 września 2012 roku) _____ mb., zespołu akt _____ z lat _____

14. Kierownikiem ~~archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

_____ Alicja Petrykowska _____, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, 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, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~*), ponieważ: _____

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

_____ Stary lokal archiwum zakładowego o powierzchni ok. 32 m² mieści się w piwnicy. Jego wyposażenie stanowią regały metalowe, stół do pracy, dwie gaśnice, dwie drabinki,

termohigrometr. Magazyn posiada drzwi drewniane obite blachą, nowe okna (należałoby je zabezpieczyć np. okratować, założyć siatkę), oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie, wentylację. Na potrzeby archiwum przeznaczono również nowe pomieszczenie (powierzchnia ok. 17 m²) w piwnicy, którego wyposażenie stanowią regały metalowe, termohigrometr; magazyn posiada drewniane drzwi obite blachą, zamykane na jeden zwykły zamek, kratka przed drzwiami, pomieszczenie bez okien, centralne ogrzewanie, bez sprzętu p.poż. (w najbliższym czasie należałoby dostosować zabezpieczenia do wymogów określonych w obowiązującej instrukcji archiwalnej).

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe _____ zalecenia wykonano praktycznie w całości – dokumentację, w tym materiały archiwalne – wielokrotnie przekazywano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (zal. 1), w przypadku niektórych stanowisk występują pewne zaległości; materiały archiwalne, dla których upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym przekazano do archiwum państwowego (zal. 2), na prośbę AP Radom, w związku z przeprowadzką do nowej siedziby, wstrzymywano przekazanie dokumentacji archiwalnej kat. „A”.

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

Protokół podpisali:


mgr inż. Marek Pietrzak

(kierownik kontrolowanej jednostki)


Alicja Petrykowska

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru
Nad
Narastającym Zasobem

mgr Tomasz Kruczyński

(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