

Ors. 1710.8.2014

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-12/P//2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy

w Jasienicy

43- 385 Jasienica 159

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 11 czerwca 2014 r. Grażyna Sokół-Szołtysek
Kierownik Oddziału w Bielsku-Białej Archiwum Państwowego w Katowicach nr
upoważnienia do kontroli : D.0103.7.2014, w obecności przedstawiciela jednostki
kontrolowanej – pani Łucji Jenkner - Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw
Społecznych
2. Jednostka kontrolowana została utworzona : 5 czerwca 1990 roku na mocy ustawy
o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r.(Dz.U. Nr 16, poz.95)
obecnie kieruje nią : p.mgr inż. Janusz Pierzyna - Wójt Gminy Jasienica
organem nadrzędnym jednostki jest : -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki :
Statut Gminy Jasienica nadany uchwałą Nr XLIV/416/10 Rady Gminy w Jasienicy
z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasienica, z późniejszymi
zmianami,
Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Jasienica

Nr 120.2.2011 z dnia 19 lipca 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica, z późniejszymi zmianami,

4. Zmiany organizacyjnych w przeszłości : -
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 19 grudnia 2011 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 1 do powyższego rozporządzenia
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki , wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 2 do powyższego rozporządzenia
 - c) instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 6 do powyższego rozporządzenia
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne : -

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.

Akta z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki kontrolowanej od ostatniej kontroli nie były w ogóle przekazywane do archiwum zakładowego z uwagi na całkowity brak miejsca. Akta znajdujące się w archiwum są prawidłowo sklasyfikowane.

W związku ze zmianami kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wprowadzonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (powołanego w pkt I 8a,b,c protokołu) całość dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym jest już częściowo zweryfikowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi okresami przechowywania, a pozostała część jest sukcesywnie weryfikowana (głównie w trakcie brakowania dokumentacji niearchiwalnej).

2. Zbiór dokumentacji^{**)}

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategori A w ilości 4,30 mb, z lat 1990-2006

kategori B w ilości 168,70 mb, z lat 1990-2009

w tym: akta kategorii B-50 3,50 mb, z lat 1990-2009

nierozpoznana w ilości-.....mb, z lat-.....

- *techniczna:*

kategori A-..... mb.-..... jedn. inwent.,-.... jedn.archiw.,
z lat-.....

kategori B-..... mb.-.....jedn. inwent.,-.... jedn.archiw.,
z lat-.....

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

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategori A-..... jedn. inwent., z lat-.....

kategori B-..... jedn. inwent., z lat-.....

- *kartograficzna:*

kategori A w ilości-..... jedn. inwent.,-..... jedn. archiw (arkuszy)

z lat-.....
 kategorii B w ilości-..... jedn. inwent.,-..... jedn. archiw. (arkuszy)
 z lat-.....
 nierozpoznana w ilości-..... arkuszy, z lat-.....

- audiowizualna:

nagrania

kategorii A w ilości-..... jedn. inwent.,-..... czasu nagrań
 z lat-.....
 kategorii B w ilości-..... jedn. inwent.,-..... czasu nagrań
 z lat-.....
 nierozpoznana w ilości-..... pudełek, z lat-.....
 inne ilości-..... sztuk, z lat-.....

fotografie:

kategorii A w ilości-..... jedn. inwent.-..... negatywów,-.....pozytywów
 z lat-.....
 kategorii B w ilości-..... jedn. inwent.-.....sztuk,
 z lat-.....
 nierozpoznana w ilości-..... sztuk, z lat-.....
 inne ilości-..... sztuk, z lat-.....

filmy:

kategorii A w ilości-..... tytułów (tematów),-..... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat
 z lat-.....
 kategorii B w ilości-..... tytułów (tematów),-.....sztuk,
 z lat-.....
 nierozpoznana w ilości-..... sztuk, z lat-.....
 inne ilości-..... sztuk, z lat-.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Dokumentację archiwalną stanowią akta dotyczące organizacji Urzędu (statuty, regulaminy, instrukcje), zarządzenia i decyzje Wójta Gminy, roczne i perspektywiczne plany i sprawozdania, dokumentacja wytworzona w toku działalności Rady Gminy (w szczególności protokoły z sesji) i Zarządu Gminy (w szczególności protokoły z posiedzeń).

b) dokumentacja odziedziczona :

Akta gminy Jaworze z lat 1948-1954

Prezydium Gromadzkich Rad Narodowych w Grodźcu (z l.1962-68), Jasienicy (z l.1962-72),

Jaworzu (z l.1965-71), Międzyrzeczu (z 1969 r.), Wapienicy (z l.1964-72),

Urząd Gminy w Wapienicy z lat 1973-1975,

Urząd Gminy w Starym Bielsku z 1973 r.,

Urząd Gminy w Jasienicy z lat 1973-1990,

Gminna Rada Narodowa w Jasienicy z lat 1973-90

Łącznie dokumentacja odziedziczona: akt kategorii A 3,65 mb z lat 1955-1990, akt kategorii B 18,12 mb z lat 1948-90.

c/ dokumentacja zdeponowana (obca) :

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 194,87 mb.

w tym:

- kategorii A 7,95 mb

- kategorii B 186,82 mb

w tym:

- kategorii B-50 10,20 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) Ilość akt zarówno kategorii A jak i dokumentacji niearchiwalnej nie uległa zmianie. Stan fizyczny dokumentacji pozostał bez zmian i jest bardzo dobry (całość materiałów archiwalnych oraz kategorii B-50 umieszczona w pudłach bezkwasowych).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie rozporządzenia 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: ogółem 3,65 mb, z lat 1948-1990, w podziale na następujące zespoły:

Akta gminy Jaworze z lat 1948-1954

Prezydium Gromadzkich Rad Narodowych w Grodźcu (z l.1962-68), Jasienicy (z l.1962-72),

Jaworzu (z l.1965-71), Międzyrzeczu (z 1969 r.), Wapienicy (z l.1964-72),

Urząd Gminy w Wapienicy z lat 1973-1975,

Urząd Gminy w Starym Bielsku z 1973 r.,
Urząd Gminy w Jasienicy z lat 1973-1990,
Gminna Rada Narodowa w Jasienicy z lat 1973-90

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)

Stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) znajdującej się w archiwum zakładowym nie budzi żadnych zastrzeżeń, natomiast materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe wymagają jeszcze niewielkich korekt uporządkowania wewnątrz teczek. Wszystkieteczki znajdujące się w archiwum (zarówno kategorii B jak i A) są prawidłowo opisane i posiadają naniesione sygnatury archiwalne. Całość zasobu archiwum zakładowego jest prawidłowo zewidencjonowana. Weryfikacja kwalifikacji akt, w związku z nowymi przepisami, została częściowo wykonana i będzie kontynuowana na bieżąco.

7. Dokumentacja (tylko akta własne Urzędu) była porządkowana w ramach umowy o dzieło w 2009 r. w sposób prawidłowy: poprawnie opisano teczki aktowe, naniesiono sygnatury archiwalne oraz uporządkowano materiały archiwalne wewnątrz teczek.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię A i B - tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego:
Urząd Gminy jako jednostka samorządowa nie przekazywała materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak
- e) ewidencja wypożyczeń - tak
- f) inne środki ewidencyjne: nie

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja jest prowadzona prawidłowo i spełnia dobrze swoją funkcję.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu (dokumentacja kategorii A i B)
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny akt)
Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry. Akta są zwracane terminowo.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2009 r.
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie akt.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego z Urzędu jako jednostki samorządowej nie miało miejsca.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Krystyna Kędroń, w ramach swoich obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2006 r. kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia. Osobą zastępującą archiwistę zakładowego jest p. Sylwia Szymala, posiadająca wykształcenie wyższe, która również ukończyła kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia w 2012 roku.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie jest dobrze oświetlone , odpowiednio ogrzewane , posiada miejsce pracy dla archiwisty, jest czyste i posiada dobrą wentylację.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
Lokal archiwum zakładowego składa się z 1-go pomieszczenia o powierzchni około 21 m² i jest usytuowany na I piętrze budynku Urzędu. Posiada ogrzewanie c.o. i oświetlenie jarzeniowe. W pomieszczeniu jest wentylacja oraz właściwa temperatura i wilgotność (pomiar w dniu kontroli: 18,7°C i 40%). Na jego wyposażenie składają się regały metalowe przesuwne oraz sprzęt biurowy. Pomieszczenie jest właściwie zabezpieczone przed pożarem i włamaniem (sprzęt p/poż, metalowe drzwi z atestem p/poż oraz monitorowany system alarmowy). Obecnie w archiwum zakładowym nie ma już miejsca na dalsze przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Urzędu.

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

Informacja na temat stanu informatyzacji w Urzędzie Gminy została przekazana odrębnym pismem.

18. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli : wykonano częściowo.

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

Protokół podpisali

WÓJT
mgr inż. Jacek Pierzyna
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Krzysztof Krystyke
.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
W BIELSKU-BIAŁEJ
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W KATOWICACH
mgr Grażyna Sokół-Szołtysek
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.
egz.nr 1 - jednostka kontrolowana
egz.nr 2 i 3 - Archiwum Państwowe