

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Urząd Gminy Złota: 28 - 425 Złota: powiat pińczowski: woj. świętokrzyskie: tel. 041, 3561601

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 (jednolity tekst w Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. **Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 7 sierpnia 2008 r. Andrzej Rak – Kierownik Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Pińczowie, posiadający upoważnienie nr 407 – 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 02 stycznia 2008r. Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem mgr inż. Ireneuszem Goluszką – Sekretarzem Gminy.
Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani Elżbiety Kucięby – inspektora ds. programów unijnych, rolnictwa i archiwum zakładowego.
Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu.
2. **Działalność Urzędu.** Urząd Gminy w Złotej jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna działa od 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami). Urząd posiada numer statystyczny „ Regon „ w brzmieniu – 000545337, a także kod EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 7511 – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Kierownikiem Urzędu jest Pan mgr Tadeusz Sulek – Wójt Gminy. Zgodnie z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80 poz. 872) w połączeniu z art. 25 tej ustawy, organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski
3. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 1/2006 Wójta Gminy z dnia 31 stycznia 2006 roku. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr I/1/96 Rady Gminy z dnia 16.02.1996 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Złota.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „. Można jednakże stwierdzić, że w okresie 1973 – 1990 działały: Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Złotej w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.
5. **Status prawny.** Jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrola archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 12 października 2005 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), znowelizowana rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku, zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), znowelizowany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku, zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636),
 - c) instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem Nr 21/2005 Wójta Gminy z dnia 31 maja 2005 roku w sprawie organizacji oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Złotej, uzgodniona z AP w Kielcach pismem znak 401- 40/05

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** System kancelaryjny rzeczowo – bezdziennikowy jest respektowany poprawnie. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Jedyne zastrzeżenie dotyczy kompletności i regularności akt przekazywanych z komórek. W tym zakresie występują pewne zaległości.
2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest zgromadzona i przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona wykazana w poniższym zestawieniu:
 - a) **dokumentacja własna:**

- aktowa:
kategorii A w ilości ok. 1,40 metra bieżącego / 113 j.inw / z lat 1990 – 2004, są to akta Rady Gminy w Złotej i Urzędu Gminy w Złotej / protokoły posiedzeń, sesji, komisji /
kategorii B w ilości ok. 25,00 mb z lat 1990-2004
- **dokumentacja techniczna**
kategorii A – w ilości jedn. inw., z lat „ - „
kategorii B – w ilości jedn. inw., z lat „ - „
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych** - „- „
kategorii A w ilości jedn. inw., z lat „ - „
kategorii B w ilości jedn. inw., z lat „ - „
- **kartograficzna** - „ - „
kategorii A w ilości „ - „ z lat „ - „
kategorii B w ilości „ - „ z lat „ - „
- **audiowizualna (nagrania, fotografie, filmy)** - „ - „
- b) **dokumentacja odziedziczona aktowa.**
- aktowa:
kategorii B – z lat 1973-1990 w ilości ok. 10,00 mb
- 3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem ok. 36,40 mb, w tym :
kategoria A ok. 1,40 mb.
kategoria B ok. 35,00 mb
- 4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Zmniejszył się w porównaniu z poprzednią kontrolą w wyniku przeprowadzenia kompleksowego porządkowania dokumentacji.
- 5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 11 ust. 1 pkt. 1 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).** „-„
- 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).** Jest na dobrym poziomie merytorycznym. W wyniku przeprowadzonych prac porządkowych i ewidencyjnych dokumentacji, zasób posiada odwzorowanie w sporządzonych środkach ewidencyjnych (forma poprawnych spisów zdawczo – odbiorczych) do 2004 roku. Na podstawie posiadanej ewidencji można potwierdzić kompletność akt kat. arch. „A”. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają niezbędne

elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego, tj. nazwa aktotwórcy (pieczęć), znak i tytuł teczki, chronologia oraz sygnatura archiwalna.

7. **Porządkowanie dokumentacji.** Porządkowanie dokumentacji przeprowadzono ostatnio w 2006 roku przez archiwistę Małgorzatę Rabiej, zamieszkałą Włoszczowice 173, na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach / znak pisma: 405-19/05 / . Pracami porządkowymi objęto akta odziedziczone i własne znajdujące się w archiwum zakładowym i uporządkowano je w sposób poprawny.

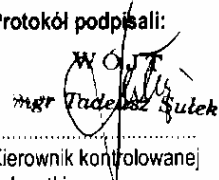
8. Ewidencja.

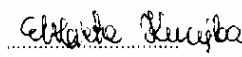
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

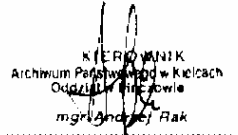
- a). wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak;
 - b). spisy zdawczo – odbiorcze – tak;
 - c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak;
 - d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak;
 - e). ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – nie;
 - f). inne środki ewidencyjne – „ – „ nie dotyczy.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** Urząd posiada poprawną ewidencję dla zasobu zgromadzonego w swoim archiwum zakładowym. Należy jedynie zaprowadzić rejestr wypożyczeń.
 10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** „-„
 11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).**
Udostępnianie odbywa się na zasadach pewnej dowolności, mimo opracowania i wprowadzenia w życie własnej instrukcji archiwalnej, która reguluje czynność wypożyczania dokumentacji z archiwum zakładowego. Dotychczas nie stosowane są wymagane karty udostępniania. Nie prowadzi się również rejestru udostępnionych teczek rzeczowych dokumentacji.
 12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Przeprowadzono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przygotowanej w trakcie kompleksowego porządkowania zasobu archiwum zakładowego na podstawie Zgody Nr 082/06 / 403-86/06 / Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach w ilości 40,00 mb. Urząd 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).
 13. **Przekazanie materiałów archiwalnych.** Ostatnio w dniu 11 maja 2006 roku przekazano do Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Pińczowie materiały archiwalne Urzędu Gminy i Gminnej Rady Narodowej w Złotej.

14. **Personel archiwum zakładowego.** Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Elżbieta Kucięba – inspektor ds. programów unijnych, rolnictwa i archiwum zakładowego – na zasadach dodatkowych zadań określonych w zakresie czynności. Pani Kucięba posiada wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać za uciążliwe, bowiem usytuowanie lokalu archiwum zakładowego utrudnia wykonywanie podstawowych prac merytorycznych w porze jesienno-zimowej.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Lokal jest usytuowany w budynku gospodarczym znajdującym się w podwórku Urzędu Gminy i składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 12 metrów kwadratowych. Jego wyposażenie stanowią regały drewniane, sprzęty biurowe / stół, krzesła /, gaśnica proszkowa, kraty metalowe w oknach, drewniane drzwi, zamek. Oświetlenie elektryczne, instalacja centralnego ogrzewania. Podłoga betonowa wymaga położenia przynajmniej gumolitu. W najbliższej przyszłości należy wygospodarować lokal o wyższym standardzie.
17. **Inne ustalenia kontroli.** ..
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie pokontrolnym nr 402 – 19/2005 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 października 2005 roku zostały zrealizowane.
- III. **Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

Protokół podpisali:


mgr Tadeusz Szulek
Kierownik kontrolowanej
jednostki


Elżbieta Kucięba
pracownik archiwum


mgr Andrzej Rak
KIEROWNIK
Archiwum Państwowego w Kielcach
Ogólna Kierownia
przeprowadzający kontrolę

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

• - "

ar