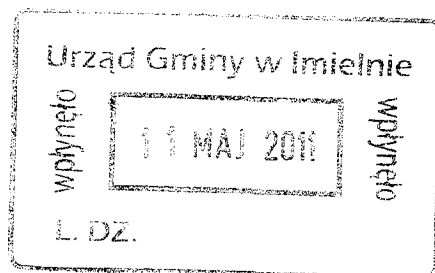


Znak: 402-31/2011



PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Imielnie: Cmentarna 7; 28-313 Imielno; pow. jędrzejowski; woj. świętokrzyskie.

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 roku Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

DEMO

I. Informacje wstępne.

- Kontrolę przeprowadził** w dniu 18 kwietnia 2011 roku Grzegorz Skrzypek – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407-8/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 28 stycznia 2011 roku. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Elżbiety Jagusińskiej - inspektora do spraw obrotu ziemią, gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej opiekującej się archiwum zakładowym. Podczas czynności kontrolnych obecni byli również Pan Henryk Kowalczyk i Jarosław Żymańczyk osoby porządkujące archiwum zakładowe Urzędu Gminy. Spostrzeżenia z kontroli omówiono z Panem Zygmuntem Brzezińskim – Wójtem Gminy.
- Działalność Urzędu.** Urząd Gminy w Imielnie jako organ samorządu terytorialnego działa od 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16 poz. 95 z późn. zm.). Urząd posiada numer statystyczny „Regon” w brzmieniu 000531890; kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności)

w brzmieniu 8411Z. Kierownikiem Urzędu jest Pan Zygmunt Brzeziński – Wójt Gminy. Zgodnie z art. 7 pkt 3 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz.U. 2001 Nr 80, poz. 872) w połączeniu z art. 25 tej ustawy, organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.

3. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem Nr 68/2007 Wójta Gminy Imielno z dnia 31 listopada 2007 roku. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr V/31/03 Rady Gminy z 25 kwietnia 2003 r. z późniejszymi zmianami.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** Można jednakże zaznaczyć, że w latach 1973-1990 działały Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Imielnie w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.
5. **Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło 9 grudnia 2008 roku.
7. **Archiwum zakładowe było również kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:**
 - a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 w latach 1999-2010 regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmieniona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku (Dz.U. Nr 69, poz. 636) oraz „Instrukcja o organizacji i

zakresie działania archiwum zakładowego wprowadzona zarządzeniem Nr 11/2002 Wójta Gminy Imielno.

II. Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. Obowiązujące od początku 2011 roku przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych – Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny” wspomagany programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu. Klasyfikacja oraz kwalifikacja zgromadzonych w archiwum zakładowym teczek rzeczowych z dokumentacją była dokonywana poprawnie, zgodnie z obowiązującym w danym czasie jednolitym rzeczowym wykazem akt. Podczas prac porządkowych przeprowadzonych na początku 2011 roku dokonano częściowej weryfikacji kategorii archiwalnych akt kat. „B”, w związku ze zmianą przepisów kancelaryjnych dla gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy, zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Weryfikacji dokonano w odniesieniu do bieżącej dokumentacji poddanej porządkowaniu. Należy również dokonać weryfikacji dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego przed pracami porządkowymi w 2011 roku.

2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

– aktowa:

kategorii A w ilości ok. 5,00 mb z lat [1973]1990 - 2008 (436 j.inw.), którą stanowią materiały archiwalne Rady Gminy przechowywane w stanie uporządkowanym. Są to protokoły posiedzeń Zarządu Gminy, protokoły z sesji, posiedzeń komisji, sprawozdania finansowe, budżety, akta rejestracyjne działalności gospodarczej.

kategorii B w ilości ok. 81,00 mb z lat 1990 – 2009 (w tym ok. 3,00 mb kat. B-50 – listy płac, oraz kat, BE-50 ok. 2,00 mb - akta personalne) a ponadto dokumentacja referatu organizacyjnego, finansowa, księgowości budżetowej i podatkowej, budownictwa, rolnictwa i ochrony środowiska .

- techniczna

kategorii A – „ – „

kategorii B – ok. 11,00 mb z lat [1985] 1990-2000, która dotyczy urządzeń gminnych i wydanych pozwoleń na budowę.

b). dokumentacja odziedziczona

- aktowa

kategorii A – „ – „, ok. 0,30 mb 41 j.inw z lat [1946]1953-1990[1992](w tym: Gminna Rada Narodowa w Mierzwinie z 1953 roku 1 j.inw., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Imielnie z lat 1955-1968 2 j. inw., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mierzwinie z lat 1955-1969 1 j. inw., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opatkowicach z lat 1959-1971 2 j. inw, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Jędrzejowie Wydział Przemysłu i Handlu z lat [1946] 1950-1973 3 j. inw. Urząd Gminy w Imielnie z lat [1957] 1973-1990 [1992]).

kategoria B – w ilości 7,30 mb z lat 1952-1990[1992] w tym dokumentacja kategorii B-50 ok. 2,50 mb - dokumentacja płacowa i księgi meldunkowe oraz kat. BE-50 ok. 0,50 mb – akta personalne.

- techniczna

kategorii A – „ – „,

kategorii B – w ilości ok. 3,70 mb z lat 1953-1990.

c). dokumentacja zdeponowana (obca) – t.k.

kategorii A – ok. 0,01 mb Wybory uzupełniające do Rady Gminy w Imielnie odbyte w dniu 1 lutego 1994 roku 1 j. inw.

kategorii B – w ilości ok. 0,60 m.b. jest to dokumentacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie z lat 1999-2006 (dokumentacja dotycząca przyznawania zasiłków).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 108,91 mb, w tym

kategoria A ok. 5,31 mb.

kategoria B ok. 103,60 mb (kategorii BE -50 ok. 2,50 mb oraz kat B-50 ok. 5,50 mb).

4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli). Odnosnie akt kat B uległ zmniejszeniu o około 18 mb, dzięki przeprowadzeniu prac porządkowych i wytypowaniu do brakowania ok. 41 mb akt, odnśnie akt kat A uległ zwiększeniu o około 2 mb.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 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 (D.U. nr 167 poz. 1375). Przekazaniu podlegają materiały archiwalne: Gminnej Rady Narodowej w Mierzwinie z 1953 roku 1 j. inw. ok. 0,01 mb, Prezydium

Gromadzkiej Rady Narodowej w Imielnie z lat 1955-1968 2 j. inw. ok. 0,02 mb, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mierzwinie z lat 1955-1969 1 j. inw. ok 0,01 mb, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opatkowicach z lat 1959-1971 2 j. inw. ok. 0,02 mb, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Jędrzejowie Wydział Przemysłu i Handlu z lat [1946] 1950-1973 3 j. inw. ok. 0, 03 mb, Urzędu Gminy w Imielnie z lat [1957] 1973-1990 [1992] ok. 0,22 mb, Wybory Uzupełniające do Rady Gminy w Imielnie odbyte 1 lutego 1994 roku 1 j. inw. ok. 0,01 mb.

- 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).* Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione na odrębnym regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Zgromadzony zasób jest przechowywany w uporządkowanym stanie, a posiadane środki ewidencyjne potwierdzają ten stan. Układ dokumentacji niearchiwalnej na regałach według komórek organizacyjnych i spisów zdawczo-odbiorczych. Wszystkie tecki opatrzone są sygnaturą archiwalną, nazwą wytwórcy, symbolem archiwalnym oraz kategorią archiwalną. Kryteria oceny wartości tej dokumentacji (podział na kategorie archiwalne) nie budzą zastrzeżeń lub wątpliwości.

- 7. Porządkowanie dokumentacji.** Na początku 2011 roku zasób archiwum zakładowego został poddany pracom porządkowym i ewidencyjnym w ramach prac zleconych firmie Usługi Archiwalne S.C. H. Kowalczyk & E. i J. Żymańczyk po uzyskaniu opinii Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach wyrażonej w piśmie znak 405-13/10 z dnia 17 grudnia 2010 roku. Pracami porządkowymi objęto dokumentacje kat „A” i „B” i wykonano je w sposób poprawny i nie budzący zastrzeżeń.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- b). spisy zdawczo-odbiorcze – tak, oddzielne dla akt kategorii „A” i „B”,
- c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e). ewidencja wypożyczeń – tak
- f). rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza – nie
- g). inne środki ewidencyjne „-”,

9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** W archiwum Urzędu Gminy jest prowadzony jeden wykaz spisów zdawczo odbiorczych, do którego są wpisywane spisy zdawczo odbiorcze akt kat. „A” i akt kat. „B” przejmowanych do archiwum. Od momentu zaprowadzenia wspomnianego wykazu spisów zdawczo odbiorczych wpisywanym do niego spisom zdawczo odbiorczym nadaje się przez cały czas numerację ciągłą, co jest zgodne z obowiązującą instrukcją archiwalną. Wykaz spisów zdawczo odbiorczy jest prowadzony na właściwym formularzu, a wszystkie kolumny tego formularza są wypełnione prawidłowo. Wszystkie akta kat. „A” i kat. „B” przejęte do archiwum Urzędu są ujęte w spisach zdawczo odbiorczych.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego** – „ – „
11. **Udostępnianie akt.** Dokumentacja jest wypożyczana i udostępniana do celów służbowych na podstawie prowadzonej ewidencji wypożyczeń. Po zwrocie dokumentacja jest na bieżąco włączana w odpowiednie miejsce na regale. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Odbywa się cyklicznie w miarę potrzeb za zgodą Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio brakowanie zostało przeprowadzone w 2005 roku. Na podstawie zgody Nr 141/05 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 15 grudnia 2005 wybrakowano i przekazano do zniszczenia ogółem 4,00 mb dokumentacji niearchiwalnej. Po przeprowadzonych pracach porządkowych w 2011 roku przygotowano do wybrakowania ok.41 mb akt. 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 do Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Jędrzejowie** miało ostatnio miejsce w 2005 roku – i objęło dopływy do zespołów akt byłych Prezydiów Gromadzkich Rad Narodowych w Mierzwinie, Opatkowicach i Imielnie z lat 1963-1972 w ilości ogółem 12 jednostek aktowych 0,10 mb.(nr ks nab 1268-1270).
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest Pani Elżbieta Jagusińska – inspektor do spraw obrotu ziemią, gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej, na zasadach określonych w zakresie czynności. Pani Elżbieta Jagusińska posiada wykształcenie wyższe, nie posiada przeszkolenia archiwalnego.

15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Uznać należy za zadawalające. Pomieszczenia umożliwiają właściwe gromadzenie i rozmieszczenie obecnego zasobu. Ich usytuowanie i wyposażenie pozwala na wykonywanie prac merytorycznych. Warunki wewnętrzne (mikroklimat) umożliwiają sukcesywne wykonywanie podstawowych czynności merytorycznych niezależnie od pór roku.
16. **Lokal archiwum zakładowego** jest usytuowany w piwnicy budynku administracyjnego i składa się z 2 pomieszczeń magazynowych o łącznej powierzchni ok. 33 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały. Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa), kradzieżą (drzwi wzmocnione blachą, zaopatrzone w solidne zamki) i innymi szkodliwymi czynnikami. W pomieszczeniu archiwum pozostaje jeszcze około 20 mb wolnego miejsca na przejęcie dokumentacji z komórek organizacyjnych. W trakcie kontroli zwrócono uwagę na konieczność dostosowania warunków lokalowych, pod kontem usytuowania oraz wyposażenia magazynów archiwalnych do wymogów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zgodnie z zapisem § 6 ust. 9 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 13 stycznia 2011 roku Urząd powinien dostosować lokal archiwum do wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie przepisu.
17. **Inne ustalenia kontroli.** W Urzędzie wprowadzono następujące programy informatyczne wspomagające pracę poszczególnych referatów: „Korelacja Kraków” rozliczenie poboru wody wprowadzony w 2001 roku (68 MB), „Korelacja Kraków” czynsze mieszkaniowe wprowadzony w 2003 roku (31 MB), „Korelacja Kraków” środki trwałe wprowadzony w 2008 roku (86.4 MB), „Korelacja Kraków” program do obsługi ewidencji ludności wprowadzony w 2002 (1.93 GB), „Bestia” program wprowadzony w 2001 roku (284 MB), „Districtus” program do obsługi dopłat paliwowych wprowadzony w 2006 roku (91.7 MB), „Ewidr” system ewidencji dróg i ulic program wprowadzony w 2006 roku (748 MB), Podatki gminne program wprowadzony w 2001 roku (4,72 GB), „Korelacja Kraków” moduł księgowy podatków gminnych program wprowadzony w 1999 roku (977 MB), „Płace” program wprowadzony w 1999 roku (46,5 MB).
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie pokontrolnym znak 402-22/2008 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 12 grudnia 2008 roku zostały zrealizowane następującym w zakresie: przeprowadzono gruntowne prace porządkowe i ewidencyjne w odniesieniu do dokumentacji własnej po 1990 roku, sporządzono wnioski

na brakowanie dokumentacji, której okres przechowywania już upłynął. Nie zrealizowano wniosku o przeszkolenie pracownika prowadzącego archiwum zakładowe na kursie archiwalnym.

III. Zalecenia i wnioski wynikające z bieżącej kontroli. Zalecenia i wnioski pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

WOJT GMINY

Zygmunt Brzeziński

Kierownik kontrolowanej jednostki

Magdalena Łabęda

archiwista zakładowy

Grzegorz Skrzypek

Gnagon Plinyel
Starszy Archiwista

przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy

DEMO