

Archiwum Państwowe

ul. Zamkowa 2
45-016 OPOLE
tel. 45-45-536, 45-44-075
tel./fax 454-21-12, skr.poczt. 356
Regon 000001152, NIP 754-25-27-71

(pieczęć archiwum państwowego)

T. Sobociak

Znak sprawy: 402-126/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Kamienniku

ul. 1 Maja 69, 48-388 Kamiennik

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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 (Dz. U. 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 01.12. 2011 r. dr Tomasz Heller

(imię i nazwisko)

archiwista

(stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/11

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pan Maciej Mucha – podinspektor

do spraw obsługi technicznej urzędu

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r

ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym z późn. zmianami

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Kazimierz Cebrat - Wójt Gminy

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Opolski, ul. Piastowska 14, Opole

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr VIII/58/03 Rady Gminy

w Kamienniku z dnia 22 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kamiennik.

Zarządzenie Nr 7/2009 Wójta Gminy Kamiennik z dn. 2 lutego 2009 r. w sprawie nadania regulaminu

organizacyjnego dla Urzędu Gminy Kamiennik 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 16.11.2010 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 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 – zał. nr 1
(data i pełny tytuł)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem 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 – zał. 2
(data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem 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 – zał. nr 6
(data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne ---
(nazwa, data i tytuł normatywu)

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 Urzędzie Gminy w Kamienniku zarządzeniem Wójta Gminy Kamiennik nr 44/2011 ustalono terminarz przekazywania akt do archiwum zakładowego i wyznaczono pracownika odpowiedzialnego za przekazanie kompletnego rocznika akt danej komórki organizacyjnej. Ponadto w związku z wejściem w życie rozporządzenia 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. 2011, Nr 14, poz. 67), w Urzędzie zarządzeniem nr 2/2011 Wójta Gminy Kamiennik z dnia 4 lutego 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w urzędzie Gminy Kamiennik - wskazano system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw i wyznaczono Pana Macieja Muchę na koordynatora czynności kancelaryjnych. Do czasu wejścia w życie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych w jednostce do rejestracji i gromadzenia spraw stosowano projekt w/w rozporządzenia. Dokumentacja jest przekazywana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego regularnie i kompletnymi rocznikami, w związku z czym nie występują opóźnienia w tym zakresie. Kwalifikacja

i klasyfikacja dokumentacji nie budzi większych zastrzeżeń, za wyjątkiem materiałów związanych z projektowaniem budżetu gminy zaliczonych do kat. A (sygn. LIV/1-2) i opisanych jako „Projekt budżetu” z 2008 r. Tymczasem jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w momencie wytworzenia dokumentacji przewidywał dla klasy 3010 kat. B-5 i tytuł hasła „Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy”. Obowiązujący obecnie wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. przewiduje dla projektów budżetów gminy kat. BE-5 (klasa 3020). W trakcie kontroli poinformowano Pana Muchę o konieczności dostosowania kwalifikacji dokumentacji wytworzonej w okresie wcześniejszym do kwalifikacji przewidzianej w nowym jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin, zgodnie z zapisami § 6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej /.../

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości	3,64	mb, z lat	1990-2010
kategorii B w ilości	13,10	mb, z lat	1990-2009
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	0,10	mb, z lat	1991-2004
nierozpoznana w ilości	-	mb, z lat	-

- techniczna:

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

kategorii A w ilości	-	jedn. inw.,	-	czasu nagrań, z lat	-
kategorii 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:

kategorii A w ilości tytułów (tematów) sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat
 kategorii 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 kat. B 50 składają się listy płac własne do 1994 r.*

(ok. 0,10 mb) oraz wnioski w sprawach o nadanie medału 50-lecia pożycia małżeńskiego

z lat 2000-2004 (ok. 0,01 mb). W pkt. II.2a) wyszczególniono tylko metraż dokumentacji płacowej

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)

Urządzie Gminy w Kamienniku kat. A w ilości: 1,07 mb z lat 1974-1990;

Gminna Rada Narodowa w Kamienniku kat. A w ilości: 0,08 mb z lat 1977-1989;

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kłodoboku kat. B 50 – 0,05 mb z lat 1965-1968

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) ---

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 17,94 mb, w tym**)

- kategoria A 4,79 mb,

- kategoria B 13,15 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 0,15 mb,

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji *W metrażu akt przechowywanym w archiwum*

zakładowym Urzędu nastąpiły zmiany (wzrost metrażu akt). Zmiana metrażu akt wynika z przekazania

dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Zmiany w metrażu

spowodowane są również brakiem dokumentacji niearchiwalnej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) *§ 11. 1 Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie*

postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu

przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U.02.167.1375).

obejmują ok. 1,15 mb, z lat 1974-1990

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) *Przekazana do archiwum zakładowego dokumentacja przechowywana jest w dwóch magazynach. W magazynie usytuowanym na parterze w oddzielnym budynku składowana jest dokumentacja niearchiwalna o krótkim okresie przechowywania. W magazynie usytuowanym na parterze w budynku Urzędu Gminy, gdzie warunki przechowywania są korzystniejsze i w miarę stabilne w ciągu roku przechowywane są materiały archiwalne własne i oddziedziczone oraz listy płac. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Kamienniku jest prawidłowo oznakowana sygnaturą archiwalną, zgodną z posiadaną ewidencją, została ona również poprawnie opisana (opis zawiera wszystkie niezbędne elementy). Teczkom o sygn. LIV/1-2 nadano niejednolite z hasłem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt tytuły teczek, gdyż zostały one opisane jako „Projekt budżetu”, tymczasem dla klasy 3010 przewidziano następujące hasło klasyfikacyjne „Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy”. W uporządkowaniu części własnych materiałów archiwalnych występują błędy związane z brakiem paginacji zapisanych stron, np. sygn. LVI/1, XLV/2, LIV/9. Materiały archiwalne wytworzone przez organy samorządu terytorialnego (protokoły sesji, protokoły posiedzeń komisji) z lat 1990-2010 zostały prawidłowo opisane, zaopatrzone w spisy treści i uporządkowane. Akta te nie zostały jednakże oprawione w formie książkowej, zgodnie z zapisami § 47.2 obowiązującej do końca 2010 r. instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych (Dz. U. 2003, Nr 69, poz. 636). W kwalifikacji akt sporadycznie występują błędy (patrz pkt. II.1 protokołu kontroli).*

Kontroli poddano również odziedziczone po terenowym organie administracji państwowej materiały archiwalne Urzędu Gminy w Kamienniku z lat 1974-1990 oraz Gminnej Rady Narodowej w Kamienniku z lat 1977-1989. Dla przekazywanych akt sporządzono spisy akt podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu na prawidłowych formularzach. Układ akt na spisach prawidłowy, tytuły pełne, zgodne z rzeczowymi wykazami akt. Część akt dotycząca kontroli zewnętrznych wymaga uporządkowania, tj. usunięcia części metalowych, paginacji zapisanych stron i nadania prawidłowego układu wewnętrznego. Materiały archiwalne nie zostały również zabezpieczone w specjalistycznych, bezkwasowych pudłach archiwalnych. W obecnym stanie uporządkowania odziedziczone materiały archiwalne nie kwalifikują się do przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu.

7. dokumentacja 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:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – ~~nie~~*)
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – ~~nie~~*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – ~~nie~~*)
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – ~~nie~~*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- tak – ~~nie~~*)
- ewidencję wypożyczeń- tak- ~~nie~~*)
- inne środki ewidencyjne ---

9. Ocena prowadzenia ewidencji *ewidencja prowadzona jest poprawnie – w jednostce prowadzone*

są dwa wykazy spisów zdawczo-odbiorczych – odrębny wykaz dla spisów akt kat. A i odrębny dla spisów akt kat. B. Numeracja spisów zgodna jest z pozycją, pod którą wpisano spis w wykazie spisów. W spisach zdawczo-odbiorczych poprawnie pod jedną pozycją wpisuje się jedną jednostkę aktową. Dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Sporadycznie zdarza się, iż na jednym spisie akt kat. A występują akta dwóch różnych aktotwórców, tj. terenowego organu administracji państwowej (do 1990 r.) oraz jednostki samorządu terytorialnego (od 1990 r.) – spis nr XLIX. Wpisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A kończą się na poz. 56, a w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. B – na poz. 130. Wniosek na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej sporządzany jest poprawnie, w spisie dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie podawana jest sygnatura archiwalna brakowanych akt, w protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej przy członkach komisji poprawnie podawane są stanowiska służbowe członków, zdarza się, iż w protokole oceny brak informacji o załącznikach (ilości kart spisu i ilości pozycji spisu). Do dokumentacji brakowania dołączany jest protokół komisji likwidacyjnej.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego ---

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) Akta wypożyczone są na podstawie kart udostępnień akt. Karty podpisują kierownik komórki organizacyjnej, pracownik wypożyczający i wydający akta. Karty numerowane są w obrębie roku. W 2010 r. wypełniono 6 kart, natomiast do dnia kontroli – 2 karty.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nie~~regularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio Zgoda AP Opole nr 004/10 z dn. 3.12.2009 r.
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2003 r. i objęło 0,16 mb, zespołu akt Gminna Rada Narodowa w Kamienniku, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kamienniku z lat 1969-1988

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pan Maciej Mucha, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony*) w 2006 r. kurs archiwalny stopnia jednodniowe szkolenie

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 - r. kurs archiwalny stopnia -

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~ciężkie~~, bardzo trudne*), ponieważ: archiwista dysponuje do pracy odrębnym lokalem biurowym.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): Lokal archiwum zakładowego składa się z 2 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 25 m², z których

jedno mieści się w oddzielnym budynku na parterze, w magazynie, a drugie na parterze w budynku Urzędu Gminy. Pierwsze pomieszczenie wyposażone jest w regały drewniane i metalowe, drugie w szafy oraz gaśnice proszkowe. Rezerwa na dopływy wynosi ok. 8,5 mb. Brak termometru i higrometru.

17. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie *W jednostce nie wprowadzono systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).*

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe *Zalecenia pokontrolne z dnia 25.01.2011 r. znak 402-109/10 zostały zrealizowane częściowo, tj. pkt. 1 – nie wszystkie akta zostały prawidłowo uporządkowane, pkt. 2 - sporządzono całościowy spis akt podlegających przekazaniu (przesłany mailem), pkt. 3 – akt nie zabezpieczono w bezkwasowych pudłach archiwalnych.*

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

Protokół podpisali:

WÓJT
Kazimierz Cebrał
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Mucha Maciej
(archiwista zakładowy)

Tomasz Heller
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 18

1. kserokopia zarządzenia Nr 2/2011 Wójta Gminy Kamiennik z dn. 4.02.2011 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych /.../ ,
2. kserokopia zarządzenia Nr 44/2011 Wójta Gminy Kamiennik z dn. 14.11.2011 r. w sprawie przekazywania akt do archiwum zakładowego,
3. kserokopie spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A o nr od XLI do LVI

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych