Archiwum Państwowe w Opolu
45-016 OPOLE, ul. Zamkowa 2
tel. 77 45 45 536, 77 45 44 075
tel./fax 77 45 42 112, skr. poczt. 356
REGON 000001152, NIP 754-25-27-718

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: **ONA.421.65.2015.TH**

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 *26.06.* 2015 r. *dr Tomasz Heller*
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)
w *Opolu* nr upoważnienia do kontroli *4/15*
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej *Pana Macieja Muchy – archiwisty*
(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 *13.05.2014 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 związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w Urzędzie Gminy 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, wskazano system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wskazano, że funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pan Maciej Mucha. Dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego regularnie i kompletnymi rocznikami w związku z czym nie występują opóźnienia w tym zakresie. W związku z prowadzonymi w budynku Urzędu Gminy remontami pomieszczeń biurowych do archiwum zakładowego przekazano dokumentację do roku 2014 włącznie. Zgodnie z obowiązującym w Jednostce systemem kancelaryjnym, przekazywane do archiwum zakłado-*

wego teczki aktowe posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw. Wewnętrzna kompletność akt w teczkach nie budzi zastrzeżeń, akta zostały ułożone zgodnie ze spisami spraw, natomiast w ramach sprawy chronologicznie. Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji nie budzi zastrzeżeń, jest ona zgodna z rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie wytworzenia dokumentacji. W odniesieniu do dokumentacji, której okres przechowywania został wydłużony lub została zmieniona kwalifikacja archiwalna, archiwista zakładowy prowadzi prace w zakresie weryfikacji i zmiany kategorii archiwalnej, zgodnie z opracowanym terminarzem.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- ***aktowa:***

kategorii A w ilości *8,28* mb, z lat *1990-2014*

kategorii B w ilości *22,00* mb, z lat *1990-2014*

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 medalu 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)

Urzędzie Gminy w Kamienniku kat. A z lat 1984-1989 w ilości 0,07 mb;

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 *30,40* mb, w tym**)

- kategoria A *8,35* mb,

- kategoria B *22,05* 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 odniesieniu do ostatniej kontroli ogólnej przeprowadzonej w 2011 roku w metrażu akt przechowywanych w archiwum zakładowym nastąpił istotny przyrost w metrażu dokumentacji. W odniesieniu do akt kat. A nastąpił wzrost o ponad 4,50 mb, natomiast w przypadku akt kat. B przyrost o 8,85 mb. Zmiany w metrażu akt są następstwem przekazania przez komórki organizacyjnej zaległej oraz bieżącej dokumentacji oraz weryfikacją kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej do dnia wejścia w życie przepisów kancelaryjno-archiwalnych z dnia 18 stycznia 2011 roku. Wpływ na metraż akt ma również regularne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny akt dobry, nie występuje dokumentacja uszkodzona.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) *§ 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 *0,07* mb, z lat *1984-1989*

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 piętrze budynku Urzędu Gminy zgromadzono materiały archiwalne. Akta ułożono na półkach i regałach zgodnie z narastającą numeracją spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym została opisana zgodnie z przepisami. Opis zawiera nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny, kwalifikację akt, tytuł teczki oraz daty skrajne. Tytuły teczek są zgodne z brzmieniem haseł klasyfikacyjnych rzeczowych wykazów akt. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym została oznakowana sygnaturą archiwalną, która zgodna jest z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Kwalifikacja akt nie budzi zastrzeżeń. Archiwista zakładowy dokonał zmiany kwalifikacji archiwalnej w odniesieniu do dokumentacji wytworzonej do końca 2010 r., dla której zmieniono lub wydłużono okresy przechowywania. Teczki aktowe posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw, kompletność akt w teczkach nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne zostały uporządkowane zgodnie z przepisami. Akta wewnątrz teczek posiadają układ zgodny ze spisami spraw, natomiast w ramach sprawy pisma ułożono chronologicznie. Akta kat. A zostały spaginowane oraz pozbawione części metalowych. Na wewnętrznej spodniej stronie okładki zanotowano liczbę stron w teczkach, datę i podpis osoby numerującej strony. Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów samorządu terytorialnego (protokoły sesji, uchwały, protokoły posiedzeń komisji) kadencji z lat 1990-2014 zostały prawidłowo opisane, zaopatrzone w spisy treści i uporządkowane. Akta Biura Rady Gminy z lat 1990-2010 zostały trwale (introligatorsko) oprawione. Kompletność dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, w tym akt kat. A, nie budzi zastrzeżeń. Kontroli poddano również odziedziczone po terenowym organie administracji państwowej akta Urzędu Gminy w Kamienniku z lat 1984-1989 dotyczące regulowania stanu prawnego nieruchomości, w tym wywłaszczeń. Dla przekazywanych akt sporządzono spis zdawczo-odbiorczy nr 3. Spis sporządzono na prawidłowym formularzu. Układ akt na spisie prawidłowy, zgodny z numeracją symboli klasyfikacyjnych, tytuły pełne. Akta zostały uporządkowane zgodnie z przepisami – wewnętrzny układ akt prawidłowy, zgodny ze spisami spraw. Akta spaginowano oraz usunięto z akt części metalowe Materiały archiwalne podlegające przekazaniu zabezpieczone w bezkwasowym pudle archiwalnym. W obecnym stanie uporządkowania odziedziczone materiały archiwalne mogą zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Opolu. W/w teczki aktowe przekazano prowadzącemu kontrolę.*

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:

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 jest prawidłowo. Dokumentacja jest przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych na właściwych formularzach. Spisy są potwierdzane przez osobę przekazującą i przejmującą dokumentację. Tytuły teczek pełne, zgodne z brzmieniem haseł klasyfikacyjnych rzeczowych wykazów akt. W jednostce prowadzone są dwa wykazy spisów. W zbiorze głównym spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone są narastająco, zgodnie z numeracją spisów, natomiast drugi zbiór spisów prowadzony jest dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonym łącznie dla akt kat. A i akt kat. B. Ostatni spis nr 268 został zarejestrowany dnia 31.03.2015 r. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. Do wniosku na brakowanie dołączany jest protokół oceny oraz spis akt do wybrakowania. Dokumentacja jest niszczona we własnym zakresie po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Opolu. Do dokumentacji brakowania dołączany jest protokół komisji likwidacyjnej. W spisach zdawczo-odbiorczych regularnie zamieszczane są informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz o przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A oraz sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są systematycznie przesyłane do Archiwum Państwowego w Opolu.*

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) *Akta wypożyczane są na podstawie kart udostępnień akt. Zgody na wypożyczenia akt najczęściej udziela Wójt lub Sekretarz. Karty są wypełniane prawidłowo, numerowane są w obrębie roku. Akta zwracane są do archiwum zakładowego w stanie dobrym.*

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*)archiwum państwowego, ostatnio *Zgoda AP Opole nr 281/15 z dn. 17.06.2015 r.*
(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w *13.03.2013* r. i objęło *0,11* mb. zespołu akt *Urząd Gminy w Kamienniku, Spis akt przyjętych – sprawa: ONA.511.40.2013.TH* z lat *1980-1989*

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, ~~uciążliwe~~, ~~bardzo trudne~~*), ponieważ:

archiwista dysponuje do pracy odrębnym lokalem biurowym. Materiały archiwalne zostały przeniesione do nowego lokalu archiwum zakładowego usytuowanego na I piętrze budynku Urzędu.

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 m^2, z których jedno mieści się w oddzielnym budynku na parterze, w magazynie, a drugie na I piętrze w budynku Urzędu Gminy. Pierwsze pomieszczenie wyposażone jest w regały drewniane i metalowe, drugie w szafy drewniane zamykane, meble biurowe oraz gaśnice proszkowe, termometr - 17,5°C, higrometr – 63% wilgotności. Prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności . Drzwi wejściowe do pomieszczeń zamykane na zamki patentowe, dodatkowo zabezpieczone stalowymi kratami. Rezerwa na dopływy dokumentacji wynosi ok. 26 mb.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. 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 wydane po kontroli problemowej przeprowadzonej dnia 13.05.2014 r. zostały zrealizowane.*

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

Protokół podpisali:

WÓJT
Kazimierz Cebrat
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Maciej Mucha
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA
dr Tomasz Heller
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: -

Protokół sporządzono w 2 egz.

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

*) niepotrzebne skreślić
**) wpisać znak „-„ jeżeli brak jest danych

NDAP 1