

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy
Plac Kościuszki 6
97-255 Ujazd

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu **28.09.2015 r.:** **dr Piotr Głowacki**, archiwista, **nr upoważnienia do kontroli D.0103.2.2015** – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani mgr Żanety Bykowskiej-Winkiel** inspektora ds. społecznych, informacji publicznej i archiwizacji.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **27.05.1990 r.** (Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia **08.03.1990 r.**)
Obecnie kieruje nią: **mgr inż. Artur Pawlak – Wójt Gminy.**
Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: „-„

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut – Uchwała Rady Gminy nr XII/66/11 z dnia 29.04.2011 r.
Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Wójta Gminy Ujazd Nr 122/2015 z dn. 24.08.2015 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
1954-1972 **Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ujeździe**
1973-1990 **Urząd Gminy w Ujeździe (jednostka państwowa)**
od 27.05.1990 **Urząd Gminy w Ujeździe (jednostka samorządowa)**

5. Jednostka kontrolowana jest od: **1990 r.** w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia^{*)}:
tak – **nie^{*)}**

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **05.06.2012 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: „-„, przez: „-„.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (**uzgodnione - nieuzgodnione z archiwum państwowym**)^{*)}:

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych**

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r.

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r.**

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r.**

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: **Brak rejestracji (znaku sprawy) spraw bieżących. Brak znaku sprawy m.in. na zarządzeniach, projektach uchwał, uchwałach, protokołach z sesji itp.**

2. Zbiór dokumentacji ^{**)}

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategoria A w ilości: **12,60** mb, z lat: **1990-2012**

kategoria B w ilości: **64,80** mb, z lat: **1952-2014**

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50”: **7,20** mb, z lat: **1952-2014**

nierozpoznana w ilości: „-„ mb, z lat: „-„

- *techniczna...*

kategoria A w ilości: „-„ mb: „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch., z lat: „-„

kategoria B w ilości: „-„ mb: „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch., z lat: „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ mb: „-„ rysunków, z lat : „-„

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

- *kartograficzna*

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch.(arkuszy), z lat.: „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch.(arkuszy), z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ arkuszy, z lat : „-„

- *audiowizualna:*

nagrania

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

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw. (nagrań): „-„ z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ pudełek, z lat : „-„

inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„

fotografie

kategoria A w ilości: „-„ jedn. inw.: „-„ negatywów: „-„ pozytywów, z lat: „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ sztuk, z lat : „-„

nierozpoznana w ilości: „ - „ sztuk., z lat : „ - „

inne w ilości : „ - „ sztuk., z lat : „ - „

filmy

kategoria A w ilości : „-„, tytułów (tematów)., : „ - „ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.: „ - „

kategoria B w ilości : „-„, tytułów (tematów)., : „ - „ sztuk., z lat : „ - „

nierozpoznana w ilości : „ - „ sztuk., z lat : „ - „

inne w ilości : „ - „ sztuk, z lat : „ - „

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji: **Akta kat. A uporządkowane, oczyszczone z części metalowych, dodatkowo zabezpieczone w pudłach. Akta osobowe w ilości 3,20 mb oraz dokumentacja placowa w ilości 4,00 mb (niekompletna część dokumentacji przechowywana w komórce organizacyjnej) prowadzone w sposób ciągły dla dokumentacji własnej i odziedziczonej. Pozwolenia na budowę w ilości ok. 17,00 mb.**

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.): „-„

- **Dokumentacja dotyczące gospodarki gruntami do 1990 r. w ilości 2,00 mb.**

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

Wtóröpisy ksiąg USC w ilości ok. 2,00 mb

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	81,40 mb, w tym ^{*)}
kategoria A	16,60 mb
kategoria B	64,80 mb
w tym :	
kategoria BE50	3,20 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Stan fizyczny zbioru dobry. Ogólny metraż dokumentacji zwiększył się o 23,40 mb.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na podstawie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują „-„, akt z lat: „-„.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych: **Akta kat. A uporządkowane, posiadają symbole kwalifikacyjne i klasyfikacyjne, te czki prawidłowo opisane, układ wg spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kat. B ułożone wg komórek organizacyjnych. Zasób wymaga zweryfikowania z obecnym rzeczowym wykazem akt.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: „-„, 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 wymaga uzupełnień w związku z rozpoczętymi pracami związanymi z weryfikacją zasobu archiwum zakładowego z obecnym rzeczowym wykazem akt.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „-,„

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): **Akta zwracane terminowo w stanie dobrym.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, **nieregularnie^{*)}**, ~~za zezwoleniem, bez zezwolenia^{*)}~~ archiwum państwowego, ostatnio: **Zgoda Nr 133/2012 z dnia 05.11.2012 (16,30 mb).**

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma^{*)}** zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: **2011 r.** i objęło **110 j.a.** zespołu akt: **Urząd Gminy w Ujeździe z lat [1948] 1973-1981 w ilości 32 j.a., GRN w Zaborowie z lat 1932-1960 w ilości 1 j.a., GRN w Ciosnach z lat 1948-1972 w ilości 4 j.a., GRN w Niewiadowie z lat 1948-1972 w ilości 30 j.a., GRN w Ujeździe z lat 1948-1972 w ilości 43 j.a.**

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Żaneta Bykowska-Winkiel zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie^{*)}: posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe^{*)} oraz ukończony, nieukończony^{*)} w: 2015 r. kurs archiwalny stopnia: I.~~

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie: **0** osoba(y), na pół etatu: **0** osoba(y), w innej formie: **0** osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony^{*)} w: „-,„, r. kurs archiwalny stopnia: „-,„

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: **dobre, uciążliwe, bardzo trudne^{*)}** ponieważ: **Pomieszczenie ogrzewane, wydzielone miejsce pracy archiwisty wyposażone w komputer.**

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Lokal archiwum zakładowego o powierzchni ok. 20 m² usytuowany na parterze budynku Urzędu Gminy. Drzwi i regały metalowe, oświetlenie dzienne i elektryczne, okna okratowane. Lokal zabezpieczony przed włamaniem. Pomieszczenie wyposażone w urządzenia pomiarowe (temp. 22,4°C, wilg. 42%), gaśnicę proszkową oraz drabinę. Dodatkowo budynek wyposażony w system przeciwpożarowy. Na wyposażeniu archiwum zakładowego znajduje się komputer, skaner.**

Lokal nie spełnia wymogów określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów

akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych-
Dz. U. Nr 14 poz. 67 z 2011 r.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenia do protokołu kontroli z dnia 05.06.2012 r. dotyczące usunięcia zużytego sprzętu komputerowego z archiwum zakładowego, sporządzenia ewidencji akt dotyczących gospodarki gruntami a następnie przesłanie jej do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. – zostało wykonane.

Zalecenie dotyczące przeszkolenia archiwisty zakładowego na kursie kancelaryjno archiwalnym II stopnia – nie zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY

mgr inż. Artur Pawlak

.....
(kierownik kontrolowanej
jednostki)

J. Bykowska-Hindzel

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego

dr Piotr Głowacki
Kierownik

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki :

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1

egz. nr 2

AP w Piotrkowie Tryb.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „— „ jeżeli brak jest danych