

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: NNS 402 -29/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Podegrodziu
33-386 Podegrodzie 248
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 16 grudnia 2009 r. *mgr Agnieszka Popielec*
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
- młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu, nr upoważnienia do kontroli NZ 407-13/09 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Maria Matiaszek – inspektor ds. ewidencji ludności, BHP i archiwum zakładowego
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 8 marca 1990 roku na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591)
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
obecnie kieruje nią p. *Stanisław Łatka – Wójt Gminy Podegrodzie*
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest *Wojewoda Małopolski, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22.*
(nazwa i adres)
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki
Urząd Gminy w Podegrodziu działa zgodnie ze:
 - „Statutem Urzędu Gminy Podegrodzie” wprowadzonym Uchwałą Nr 221/XXXI/2009 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie przyjęcia Statutu Urzędu Gminy Podegrodzie;
 - „Statutem Gminy Podegrodzie” wprowadzonym Uchwałą Nr 274/XXXVI/2002 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 30 stycznia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy Podegrodzie
 - Uchwała Nr 4/II/2002 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 2 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Podegrodzie
 - Uchwała Nr 56/IX/2003 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 17 czerwca 2003 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Podegrodzie

Podpis

- Uchwała Nr 131/XXII/2004 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 18 czerwca 2004 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Podegrodzie
- Uchwała Nr 155/XXVI/2005 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 17 stycznia 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Podegrodzie
- Uchwała Nr 94/XIV/2007 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 25 października 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Podegrodzie
- „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Podegrodzie” wprowadzony Zarządzeniem Nr 417/2009 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 3 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Podegrodzie
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości

- Urząd Gminy w Podegrodziu z l. 1932-1954
- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Podegrodziu z l. 1955-1972
- Urząd Gminy w Podegrodziu z l. 1973-1990
(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 21 września 2005 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~~ Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1329) znowelizowana rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 363);
(data i pełny tytuł)

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony ~~zarządzeniem~~ 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. 363)

zmiany wprowadzone:

- Zarządzeniem Nr 295/08 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 8 września 2008 roku w sprawie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Urzędzie Gminy Podegrodzie
- Zarządzeniem Nr 299/2008 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 15 września 2008 r. w sprawie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Urzędzie Gminy Podegrodzie;

(data i pełny tytuł)

- c) instrukcja archiwalna wprowadzona Zarządzeniem Nr 48/2007 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie ustalenia instrukcji dotyczącej organizacji zakresu działania archiwum zakładowego;
(data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: *Rejestr porozumień i umów zawartych przez Gminę Podegrodzie i Urząd Gminy Podegrodzie wprowadzony Zarządzeniem Nr 347/2009 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 9 lutego 2009 roku w sprawie utworzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Podegrodzie i Urząd Gminy Podegrodzie oraz ich przechowywania.*
(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 stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne, tj. instrukcja kancelaryjna z 1999 roku oraz wykaz akt z 2003 roku. Obowiązującym systemem kancelaryjnym, w bieżącej działalności komórek organizacyjnych Urzędu jest system bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, z zachowaniem dziennika korespondencyjnego (pism wychodzących i przychodzących), jako dodatkowej kontrolki wpływów.

Korespondencja wpływająca do Urzędu otwierana jest w Sekretariacie, za wyjątkiem korespondencji adresowanej imiennie, w których przypadku pieczęć wpływu przybijana jest na kopercie z dopiskiem „list imienny”. Pisma są objane pieczęcią wpływu zawierającą informacje: Urząd Gminy Podegrodzie; Kancelaria Ogólna; Wpłynęło; Data; L.dz. ilość zał.; Podpis”. W Sekretariacie, w obrębie pieczęćki wpływu nanoszony jest kolejny numer dziennika korespondencyjnego oraz data wpływu.

Następnie całość korespondencji przekazywana jest do Sekretarza, który dekretuje pisma na poszczególne komórki organizacyjne, poprzez naniesienie symbolu komórki w obrębie pieczęćki o treści: „Proszę przekazać do; Data; Podpis”. Referenci rejestrują otrzymane pisma w spisach spraw, a następnie odnotowują na nich znak sprawy składający się z literowego oznaczenia komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, kolejnego numeru sprawy oraz dwóch ostatnich cyfr roku, np. ZAO.BH.0114-27/09. Stosowane skróty nazw komórek organizacyjnych są prawidłowe i odpowiadają skrótom przyjętym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

Teczki rzeczowe w większości mają niepełny opis składający się ze: znaku teczki, kategorii archiwalnej, tytułu teczki, dat skrajnych. Brak nazwy jednostki organizacyjnej oraz nazwy komórki organizacyjnej.

Korespondencja do wysyłki przygotowywana jest przez referentów. W Sekretariacie pisma są wyjmowane z kopert, celem uzupełnienia dziennika korespondencyjnego pism wychodzących o informacje dotyczące: referenta, adresata pisma, znaku sprawy, rodzaju sprawy.

Powyższe stwierdzono na podstawie przykładowych teczek rzeczowych założonych w 2009 roku:

- brak literowego skrótu komórki organizacyjnej; 3328; Wezwania do zapłaty i wyjaśnienia dotyczące zobowiązań i należności; B5 – w teście przechowywane są rozliczenia dotyczące zwrotów mylnie rozliczonych wpływów z funduszu

- alimentacyjnego. Spis spraw uzupełniany jest prawidłowo (z niego wynika oznaczenie kom. org. ZFB.BF). Znaki spraw są nanoszone na pisma.
- ZSR 0114; Świadczenia rodzinne – sprawy organizacyjne; B5 – spis spraw nie jest uzupełniany prawidłowo. W formularzu spisu brak nagłówka mówiącego o roku, referencie, symbolu komórki organizacyjnej, symbolu z wykazu akt, tytule teczki. Pisma są prawidłowo łączone w sprawy. Na pisma przychodzące i wychodzące nanoszony jest znak sprawy, jednak w obrębie teczki stosowane są trzy skróty literowe komórki organizacyjnej: ZSR.SR, ZSR.OS lub ZSR.
 - ZAO.DG 6412-2; Wykreślenie wpisu z ewidencji działalności gospodarczej; B5 – w teczce przechowywane są decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej. Spis spraw uzupełniany jest prawidłowo, pisma są poprawnie łączone w sprawy. Jedynie na pisma wychodzące (decyzje) nanoszony jest znak sprawy.
 - ZAO.EL 51170; Zaświadczenia. Pobyt stały i czasowy; B5 – w teczce przechowywane są podania o wydanie zaświadczenia o pobycie. Spis spraw uzupełniany jest prawidłowo. Na podania wpływające nie jest nanoszony znak sprawy.
 - ZAO.BH 0114; Sprawy organizacyjne; B5 – w segregatorze przechowywane są m.in. informacja o wymeldowaniu się osoby z dotychczasowego miejsca stałego pobytu (ZAO.BH 0114-9/09), zawiadomienie o nie posiadaniu przez Urząd dokumentami na podstawie których można wydać zaświadczenie o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym rodziców (ZAO.BH 0114-27/09), informacja o braku dokumentów dot. opłacania składki na FER (ZAO.BH 0114-46/09). Spis spraw uzupełniany w zasadzie prawidłowo. Jednak prowadzony w ten sposób, że tylko pierwsza strona ma rubryki tytułowe, natomiast pozostałe strony są kontynuacją tabelki. W prawidłowo prowadzonym spisie spraw każda strona powinna zaczynać się od rubryk tytułowych, a ciągła powinna być numeracja porządkowa spraw rejestrowanych w teczce. Ponadto na pisma przychodzące nie jest nanoszony znak sprawy.
 - Urząd Gminy Podegrodzie; Stanowisko ds. promocji gminy; ZAO.PG 0703, 0704, 0711, 0714, 0717; Korespondencja. Współdziałanie, kontakty z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami; A; B5 – wewnątrz segregatora przechowywane są następujące teczki rzeczowe (słowo „teczka” jest tu stwierdzeniem umownym, gdyż fizycznie są one rozdzielone spisami spraw opakowanymi w koszulki):
 - ZAO.PG 0717; Współdziałanie, kontakty z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami; B5 – w teczce przechowywana jest dokumentacja dotycząca dofinansowania w ramach funduszu ochrony środowiska lub Kapitał Ludzki.
 - ZAO.PG 0703; Współdziałanie, kontakty z ministrami i kierownikami urzędów centralnych; A – stosowany spis spraw jest nieprawidłowy (został zmodyfikowany), gdyż w miejsce referenta umieszczona została informacja o kategorii archiwalnej. Pisma są prawidłowo łączone w sprawy.
 - ZAO.PG; 0704; Współdziałanie, kontakty z wojewodą i administracją rządową; A.
 - ZAO.PG 0711; Współdziałanie, kontakty z Radą Powiatu i Starostą; A.
 - ZAO.PG 0714; Stowarzyszenia gmin; A – w teczce przechowywane są informacje dotyczące składek członkowskich, zaproszenia na zebrania.
 - Urząd Gminy Podegrodzie; Stanowisko ds. zamówień publicznych i sieci wodociągowej; RII.ZP 3326; Rozrachunki i roszczenia sporne; B5 – spis spraw uzupełniany jest prawidłowo. Pisma są prawidłowo łączone w sprawy jednak tylko na pisma wychodzące nanoszony jest znak sprawy.
 - Urząd Gminy Podegrodzie; Stanowisko ds. rolnictwa; ROS.RG 7635; Wycinka drzew i krzewów; B5 – w teczce przechowywane są wnioski o wycinkę drzew. Spis spraw uzupełniany jest prawidłowo. W zasadzie na każde pismo nanoszony jest znak sprawy.

W kontrolowanej jednostce przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywało się regularnie i kompletnymi rocznikami. Ostatnie przekazanie miało miejsce w roku 2007, kiedy to zostały rozpoczęte prace porządkowe zasobu archiwum zakładowego (została zdana dokumentacja do roku 2005 włącznie).

Archiwum zakładowe Urzędu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym, usytuowane jest w ramach samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP, ewidencji ludności i Archiwum zakładowego. Lokal archiwum mieści się w budynku Urzędu Gminy Podegrodzie. W Urzędzie jest kancelaria tajna, z której nie przekazywano dokumentacji od ostatniej kontroli, po odtajnieniu, do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– aktowa:

kategorii A w ilości 1,4 mb, z lat 1990-2005

kategorii B w ilości 17,86 mb, z lat 1959-2005

w tym kategorii B50 7,33 z lat 1959-2005 (w tym listy płac z l. 1974-2005, karty wynagrodzeń z l. 1959-2004) i BE50 w ilości 1,22 mb, z lat 1965-2001

nierozpoznana w ilości 90,25 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 3,6 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:

W związku z tym, że prowadzone są prace mające na celu kompleksowe uporządkowanie całości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, znaczną część dokumentacji określono jako nierozpoznaną. Akta spisywane są z natury i układane na półkach w kolejności nadawanych im numerów roboczych.

Została wydzielona dokumentacja osobowo-płacowa, pozwolenia budowlane (około 9 mb), dokumentacja z wyborów uzupełniających (karty niewykorzystane, protokoły w ilości 0,31 mb) oraz częściowo materiały archiwalne.

W obrębie akt osobowych, list płac oraz kart wynagrodzeń ujęto także dokumentację odziedziczoną (dokumentacja ta nie została podzielona na zespoły archiwalne).

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)

Urząd Gminy w Podegrodziu:

kategoria A w ilości 1,33 mb, z lat 60-tych – 1990 (rejestry gruntów)

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

Państwowy Ośrodek Maszynowy w Podegrodziu:

Dokumentacja osobowo-płacowa w ilości ok. 6 mb, z lat 1977-1993.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 127,66 mb, w tym)**

- kategoria A 2,73 mb
- kategoria B 117,71 mb

w tym:

- kategoria BE50 7,22 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 porównaniu z wynikami z poprzedniej kontroli zasób archiwum zakładowego znacznie wzrósł, gdyż w związku z rozpoczętymi pracami porządkowymi pracownicy Urzędu znieśli do lokalu archiwum całość dokumentacji przechowywanej na stanowiskach do roku 2005 włącznie.

Stan fizyczny dokumentacji osobowo-płacowej jest dobry, gdyż została ona przepakowana w koperty, teczki i pudła z tektury litej bezkwasowej. Usunięto z nich również części metalowe.

Natomiast stan fizyczny materiałów archiwalnych nie jest dobry. Akta nie zostały przepakowane, nie usunięto z nich części metalowych oraz nie spaginowano.

Dokumentacja przechowywana jest w większości na regałach metalowych z półkami drewnianymi.

Dokumentację osobowo-płacową ułożono na regałach i półkach metalowych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

- art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 171, poz. 241 z późn. zm.),

- §§ 10, 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16 września 2002 r., 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)

obejmują ok. 1,33 mb, z lat 60-tych – 1990 (rejestry gruntów)

Ponadto w wyniku prac porządkowych mogą zostać wydzielone inne akta kategorii A wytworzone przez Urząd Gminy Podegrodzie (1973-1990) oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Podegrodziu (1955-1972), które również będą podlegały przejęciu przez Archiwum Państwowe.

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)

Zasób archiwum nie został podzielony na zespoły archiwalne.

Z zasobu archiwum wyodrębniono dokumentację o długim okresie przechowywania, tj. akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń oraz pozwolenia budowlane, poprzez ułożenie na odrębnych regałach metalowych. W wyniku prac porządkowych dokumentacja ta została w większości uporządkowana, przepakowana, usunięto z niej części metalowe.

Listy płac i karty wynagrodzeń zostały przepakowane w teczki z tektury bezkwasowej, a akta osobowe w koperty z tektury bezkwasowej. Całość dokumentacji osobowo-płacowej przepakowano w pudła z tektury litej bezkwasowej. Teczki i pudła nie zostały opisane. Naniesiono na nie ołówkiem numery porządkowe wynikające z roboczych spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy te są naklejone na regały.

Wyodrębniona została również dokumentacja techniczna poprzez ułożenie jej na odrębnym regale.

Materiały archiwalne ułożone są łącznie z pozostałą dokumentacją niearchiwalną na półkach, systemem bibliotecznym, w kolejności numerów roboczych nanoszonych na teczki w wyniku spisywania z natury zasobu archiwum. Akta kat. A nadal są przechowywane w starych oprawach, mają części metalowe, są niespaginowane.

Sygnatury archiwalne zostaną naniesione na dokumentację po zakończeniu prac porządkowych.

W związku z tym, że materiały archiwalne nie zostały wydzielone z zasobu archiwum, nie jest możliwa ocena kompletności akt.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była jest porządkowana w od 2007 roku po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*) przez: p. Dariusza Filipka w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*),

Od roku 2007 dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana również przez p. Sylwestra Rękasa oraz p. Arkadiusza Herzberga. Natomiast od roku 2009 prace porządkowe prowadzi p. Dariusz Filipek samodzielnie.

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:

W jednostce prowadzone są prace porządkowe, w związku z powyższym ewidencja w postaci dotychczas używanych spisów zdawczo-odbiorczych straciła swoją aktualność i użyteczność.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

Dokumentacja w zasadzie nie jest udostępniana. W sytuacji gdy pracownikowi Urzędu potrzebne są akta w związku z prowadzoną sprawą, archiwista po odnalezieniu dokumentacji w archiwum zakładowym kseruje poszczególne pisma wskazane przez pracownika, a następnie odnosi akta do archiwum.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio w 2008 roku, zgoda nr 25/08 (brakowanie dokumentacji z wyborów uzupełniających) oraz zgoda nr 97/2008 (wydana przez Archiwum Państwowe w Krakowie Oddział VI Nadzoru)

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w i objęło mb, zespołu akt z lat

Od ostatniej kontroli nie były przekazywane materiały archiwalne do Archiwum Państwowego.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:
p. Maria Matiaszek – inspektor ds. ewidencji ludności, BHP i archiwum zakładowego, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół-etatu, w innej formie^{)}, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe^{*)} oraz ukończony, nieukończony^{*)} w roku kurs archiwalny stopnia*

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

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe~~, ~~bardzo trudne~~^{*)}, ponieważ:

do lokalu archiwum wstawiono trzy biurka i dwa krzesła, przeznaczone do pracy archiwisty oraz udostępniania akt pracownikom Urzędu (w tym momencie ze względu na trwające prace porządkowe akta nie są udostępniane na miejscu patrz pkt II.11).

16. Lokal archiwum zakładowego

(usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicach budynku Urzędu Gminy, składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni 39,06 m². W pomieszczeniu oświetlenie jest elektryczne zabezpieczone kłozkami. Podłoga wyłożona jest płytkami PCV. Okna są nowe, okratowane, nieosłonięte. Magazyn zamykany jest drzwiami metalowymi, zamykanymi na jeden zamek, plombowanymi. Przez pomieszczenie przechodzi instalacja grzewcza. W magazynie ustawiono trzy biurka koło siebie w ten sposób, że tworzą dość dużą powierzchnię w kształcie stołu oraz krzesła. Miejsce przeznaczone jest do pracy archiwisty oraz udostępniania akt pracownikom Urzędu (od 2007 roku przeznaczone również do pracy osób porządkujących zasób archiwum).

Ponadto wyposażenie magazynów stanowią regały metalowe stacjonarne z półkami drewnianymi oraz częściowo metalowymi, gaśnica proszkowa bez aktualnego atestu, drabinka. Na półkach metalowych ułożona została dokumentacja osobowo-płacowa (półki mają podniesione krawędzie co utrudnia wyjmowanie pudeł szczególnie z najwyższych półek).

Magazyn wyposażono w termometr i higrometr. Odnotowano temperaturę 17°C, a wilgotność na poziomie 70%.

Budynek Urzędu jest pod całodobowym monitoringiem. Ponadto w lokalu archiwum zainstalowano alarm przeciwdymny oraz antywłamaniowy.

17. Inne ustalenia kontroli:

(m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

.....

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

Zalecenia wykonane zostały częściowo tj. uzgodniono i wprowadzono instrukcję archiwalną, zorganizowano miejsce do pracy dla archiwisty, dokumentację przechowywaną na podłodze ułożono na półkach. Ponadto trwają prace porządkowe

zmierzające do kompleksowego uporządkowania całości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym m.in. zewidencjonowano dokumentację osobowo-płacową oraz przepakowano ją w teczki i pudła z tektury litej bezkwasowej.

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

URZĄD GMINY
33-386 PODEGRÓDZIE 248
tel. 018 445 90 33, 018 445 90 41, 018 445 90 66
województwo małopolskie
4-20-56-823 REGON 000551964
(A)

Protokół podpisali

WÓJT GMINY
inż. Stanisław Łatka
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z up. WÓJTA
mgr Maria Małkaszek
Inspektor ds. BHP, Ewidencji Ludności
i archiwum zakładowego
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Krakowie
Oddział w Nowym Sączu
Młodszy Archiwista
Agnieszka Popielec
(przeprowadzający kontrolę)

Data podpisania protokołu:

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Krakowie Oddział w Nowym Sączu

*) niepotrzebne skreślić

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