

8/1005

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: NNS 402 -13/05

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 21 września 2005 r. *mgr Agnieszka Filipek*
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
- młodszy archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu, nr upoważnienia do kontroli NZ 407-12/05 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. *Teresy Dudy* – inspektora na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie Ustawy o samorządzie terytorialnym z dn. 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95),
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
obecnie kieruje nią p. *Ryszard Marcinek* – Wójt Gminy Podegrodzie
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest *Wojewoda Małopolski, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków*.
(nazwa i adres)
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki
 - „Statut Gminy Podegrodzie” wprowadzony Uchwałą Nr 274/XXXVI/2002 Rady Gminy Podegrodzie, z dn. 30 stycznia 2002 r., w sprawie Statutu Gminy Podegrodzie (Dz. U. Wojew. Małop. Nr 51, poz. 846 z 2002 r.),
 - „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Podegrodziu” wprowadzony Zarządzeniem Nr 69A/2005 Wójta Gminy Podegrodzie, z dn. 8 lipca 2003 r., w sprawie nadania Urzędowi Gminy Podegrodzie Regulaminu Organizacyjnego.
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości
 - *Urząd Gminy w Podegrodziu (1932-1954).*

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Podegrodziu (1955-1972),
- Urząd Gminy w Podegrodziu (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 20 stycznia 2000 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 dn. 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 dn. 10 marca 2003 r. (Dz. U. Nr 69, poz. 363)
(data i pełny tytuł)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony ~~zarządzeniem~~ Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 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)
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona
(data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
(nazwa, data i tytuł normatywy)

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 stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny (korespondencja jest rejestrowana w rejestrze korespondencji i dekretowana na poszczególne stanowiska. Tam pisma są rejestrowane w spisach spraw). Dokumentacja odkładana jest do teczek rzeczowych założonych w większości zgodnie z wykazem akt. Teczki bieżące są prowadzone w postaci segregatorów. Na grzbiecie segregatora widnieje tytułteczki, symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategoria archiwalna i daty skrajne. Zdarzają się te czki nie sklasyfikowane, np.teczka zatytułowana „Umowy-poczt a” (teczka zawiera umowy na usługi pomiędzy Urzędem Gminy a Urzędem Pocztowym).

Dokumentacja wytworzona w Urzędzie Gminy jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w większości regularnie ale niekompletnymi rocznikami. W chwili obecnej przekazana jest za 2002 r.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– aktowa:

kategorii A w ilości **6,08** mb, z lat **1990-2000:**

kategorii B w ilości **28,31** mb, z lat **1990-2002**

w tym kategorii B50 **10,98** z lat **1987 - 2002** (są to listy plac Urzędu Gminy i szkół) i BE50 w ilości **2,10** mb.

nierozpoznana w ilości **1,50** mb, z lat (ze względu na nieuporządkowanie dokumentacji niemożliwe jest określenie jej ram chronologicznych)

– 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 pudelek, 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:

Akta kat. A stanowią ok. 1/6 część zasobu archiwum (jest to dokumentacja głównie Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntowej oraz Rady Gminy). Największą część zasobu tworzy dokumentacja księgowa oraz budowlana.

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:

kat. A w ilości: 2,04 mb, z lat 1973-1990,

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

Państwowy Ośrodek Maszynowy w Podegrodziu:

Dokumentacja osobowo-placowa w ilości: 6,48 mb, z l. 1977-1993,

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 44,41 mb, w tym)**

- kategoria A 8,12 mb
- kategoria B 36,29 mb

w tym:

- kategoria BE50 8,58 mb

Dane te są szacunkowe, ze względu na ujęcie dokumentacji nieuporządkowanej, w ogólnym zestawieniu, jako akt kat. B. Niewykluczone jest jednak, że wśród ww. dokumentacji znajdują się także akta kat. A.

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 dokumentacji nie jest dobry głównie na skutek wadliwego jej przechowywania. Akta luźne kat. A często są przechowywane w plastikowych skoroszytach. Z akt nie usunięto części metalowych. Akta są także niespaginowane. Zdarzają się jednostki przepakowane w pudła, formatowo niedopasowane do jednostek, co nie zabezpiecza należycie dokumentacji przed uszkodzeniami mechanicznymi. Nieprawidłowo przechowywane są także dokumenty o nietypowym formacie. Duże księgi w miękkiej oprawie są ułożone na zbyt wąskiej półce w sposób książkowy i nie są dodatkowo zabezpieczone. Mają wiele uszkodzeń mechanicznych. Akta kat. A przechowywane są na osobnym regale. Natomiast akta kat. B, zwłaszcza księgowe, przechowywane są w segregatorach. Częściowo zabezpieczone są papierem. Dokumentacja niezidentyfikowana ułożona jest pod stolikiem, częściowo w pudłach, w

stosy. Rozmiar zbioru dokumentacji nie uległ znacznej zmianie od czasu ostatniej kontroli. Na jego zmniejszenie miały wpływ ostatnie akcje brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania już minął. Ponadto na rozmiar zasobu wpływa także przetrzymywanie w referatach dokumentacji, która powinna znaleźć się już w archiwum zakładowym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) § 10.1 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 2,04 mb, z lat 1973-1990.

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)

Akta kat. A przechowywane są na osobnym regale. Dokumentacja jest ułożona komórkami organizacyjnymi, ale nie jest podzielona na zespoły archiwalne. Opisy teczek nie są kompletne i zawierają jedynie symbol klasyfikacyjny, tytuł teczek i kategorię archiwalną.

Na osobnym regale przechowywana jest także dokumentacja osobowo-płacowa po Baństwowym Ośrodku Maszynowym w Podegrodziu. Nie rozdzielono także dokumentacji księgowej oraz placowej własnej urzędu oraz szkół (por. pkt II. 2 a).

Jednostki archiwalne nie zostały opatrzone sygnaturami archiwalnymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w roku 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 zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Teczki z ewidencją akt kat. B są zakładane każdego roku, a spisy są rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zakładanym dla każdej teczeki osobno. Każdego roku rozpoczyna się rejestrację kolejnych spisów od nr 1. W związku z powyższym spisy otrzymują kolejny numer, zgodny z wykazem, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji niearchiwalnej są sporządzane w formie wydruków komputerowych. Każda strona spisu jest opieczętowana pieczęcią adresową Urzędu, ale nie uwzględniono w opisie nazwy komórki organizacyjnej przekazującej akta. Nie podsumowano także liczby teczek. Spis nie został opatrzone podpisami osoby

przekazującej oraz przejmującej dokumentację. Nie ma także daty przejęcia. Dokumentacja na spisach nie zawsze jest ułożona zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (patrz zał. 1).

Akta kat. A spisano na jednym spisie zdawczo-odbiorczym, bez uwzględnienia podziału na zespoły archiwalne. Akta zostały spisane zgodnie z układem na półkach, bez uprzedniego ich uporządkowania. Ponadto niektóre tytuły teczek są zbyt ogólne, np. lp. 20 – „Materiały do opracowania planu”, lp. 65 – „Akta notarialne”, lp. 82 – „Podziały gruntowe”, lp. 110 – „Droga w Olszance”. Ponadto pod jedną pozycją spisu umieszczono kilka jednostek archiwalnych. Niepotrzebnie i błędnie wypełniono także poz. 8 spisu. Brakuje także informacji o liczbie tomów oraz podpisu osoby sporządzającej spis (patrz zał. 2).

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

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

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie^{*)}, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~^{*)} archiwum państwowego, ostatnio w 2005 r.

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1992 r. i objęło akta następujących zespołów archiwalnych:

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Brzeźnej (1956-1973); 63 j.a.; 1,40;
- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Olszance (1955-1961); 5 j.a.; 0,40 mb;
- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Podegrodziu (1955-1972); 28 j.a.; 0,90 mb;
- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gostwicy (1957-1961); 3 j.a.; 0,10;
- Rada Gminna Patritycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego w Podegrodziu (1983-1989); 14 j.a.; 0,20 mb;

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

p. Teresa Duda – inspektor na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, 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

P. Duda prowadzi prace w archiwum zakładowym w ramach przydziału w zakresie czynności. Nie ma określonego wymiaru czasu w odniesieniu do obowiązków archiwisty zakładowego.

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

Biurko jest ustawione przy regale z dokumentacją. Utrudnia to skorzystanie z dokumentacji znajdującej się na półkach za biurkiem.

16. Lokal archiwum zakładowego

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

Pomieszczenia archiwum zakładowego usytuowane są w piwnicy budynku Urzędu Gminy i składają się na nie trzy magazyny (dwa przechodnie) o łącznej powierzchni ok. 60 m².

W magazynach są okna zakratowane, bez zasłon ograniczających dostęp światła słonecznego oraz drzwi metalowe zamykane na jeden zamek. Podłoga w magazynach jest betonowa. Na wyposażenie magazynów składają się regały metalowe, biurko i 2 krzesła. Brakuje termometru i higrometru.

Budynek Urzędu Gminy jest pod całodobowym monitoringiem. Pomieszczenia magazynowe wyposażone są w gaśnice proszkową z aktualnym atestem. Przez pomieszczenia magazynowe przebiegają rury z zamontowanymi na nich wodomierzami.

17. Inne ustalenia kontroli:

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

P. Duda twierdzi, iż jest uczulona na kurz i to utrudnia jej wypełnianie obowiązków związanych z prowadzeniem archiwum.

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

Zalecenia pokontrolne wykonano częściowo. Pracownicy Urzędu zostali zobowiązani do dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji sprzed 1999 r., uporządkowania jej i sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych. Większość pracowników przekazała taki spis archiwistce zakładowemu. Przekazano także do tut. Archiwum kopie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych sprzed 1999 r., wraz z wykazem spisów. P. Duda nie została przeszkolona na kursie kancelaryjno-archiwalnym oraz nie określono w jej przydziale czynności wymiaru czasu na wykonywanie obowiązków archiwisty zakładowego.

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

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY
Ryszard Marchewka

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Duda Teresa
.....
(archiwista zakładowy)

Agnieszka Filipiak
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Data podpisania protokołu: 16.12.2005r.

Załączniki: 2 (29 s.)

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – AP w Krakowie
egz. nr 3 - AP w Krakowie Oddział w Nowym Sączu

*¹ niepotrzebne skreślić

**¹ wpisać znak „ — „ .. jeżeli brak jest danych