



ARCHIWUM
NARODOWE
W KRAKOWIE

Proszę przekazać do

Data: 2013-08-21

Bini Wójt (do wyłączenia elektronicznego)

ZAŁĄCZNIK: Pismo o uwagach do sprawy z Pani Wójt.

UWAGA: Nr. Str. 3 protokołu kontroli zapisano

„Następnie całość korespondencji jest przekazywana

do Sekretarza, który delatuje pismo na posiedzenie

komitetu organizacyjnego”. Wskazujemy, że jest

zgodny ze statutem samorządu.

Delatacja odbyła się na posiedzeniu

rozprawczym w zeszłym tygodniu nr 5 do

Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Podegrodzie.

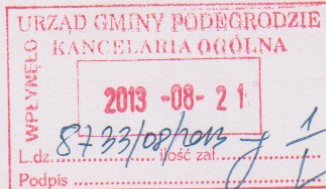
12 osoby delatowały w tym dniu

do Urzędu Gminy Podegrodzie

pismo i przekazała, który został

z Sekretarza Gminy delatowany tylko

czynnym.



PANI

MAŁGORZATA GROMALA

WÓJT GMINY PODEGRODZIE

URZĄD GMINY PODEGRODZIE

33-386 Podegrodzie 248

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

NNS.421.18.2013

Kraków, 2013-08-20

sprawa: protokół z kontroli ogólnej

Przesyłam w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Podegrodziu, przeprowadzonej w dniu 5 sierpnia 2013 r., z prośbą o ich podpisanie i opieczetowanie pieczęcią nagłówkową z numerem REGON. Jeden egzemplarz protokołu proszę odesłać do Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu (33-300 Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 56A) w terminie 7 dni od daty otrzymania.

Równocześnie przypominam – w nawiązaniu do informacji przekazanych w trakcie kontroli – że, jeżeli po zapoznaniu się z protokołem kontroli, a przed jego podpisaniem, zgłoszone zostaną umotywowane zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący zbada ich zasadność i w uzasadnionych wypadkach uzupełni lub skoryguje protokół. W sytuacji, gdy Pani Wójt odmówi podpisania protokołu kontroli, zobowiązana jest Pani do złożenia pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy i do odesłania jednego egzemplarza protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

W sytuacji zastrzeżeń co do treści protokołu kontroli, proszę o kontakt telefoniczny z osobą przeprowadzającą kontrolę (tel. 18 442-06-59).

Załącznik: 2 egz. protokołu (24 s.)

Z pozdrowieniem

aj/aj

DYREKTOR
ARCHIWUM NARODOWEGO W KRAKOWIE
Barbara Berska
dr Barbara Berska

(pieczęć archiwum narodowego)

Znak sprawy: NNS.421.18.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu 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 2011 roku, Nr 123, poz. 698 ze zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 5 sierpnia 2013 r. mgr Agnieszka Jeleń
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
- młodszy archiwista Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu, nr upoważnienia do kontroli DN.0103.22.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Marii Matiaszek – Inspektora ds. BHP, Ewidencji Ludności 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. Małgorzata Gromala – 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 Gminy Podegrodzie” stanowiącym Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXI/210/2012 z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Podegrodzie;
- „Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Podegrodzie” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 541/2013 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 10 czerwca 2013 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Podegrodzie.
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

A. Jeleń

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 16 grudnia 2009 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu 18 czerwca 2013 roku

przez jednostkę certyfikującą ISOQAR.

Celem audytu było potwierdzenia zgodności Systemu zarządzania z wymaganymi standardami oraz innymi przepisami obowiązującymi (Proces KP-37 Przyjęcie dokumentów do archiwum zakładowego, brakowanie oraz przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego). W odniesieniu do archiwizowania dokumentów została wydana pozytywna opinia: wydzielono pomieszczenie w piwnicy Urzędu wyposażonym w instalacje alarmowe, czujki dymowe, okna zabezpieczone folią, gaśnicę p.poż., regały dobrze identyfikowane.

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 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony ~~zarządzeniem~~ Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

(nazwa, data i tytuł normatywy)

AJel

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 jednostce kontrolowanej stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne, tj. instrukcja kancelaryjna, wykaz akt oraz instrukcja archiwalna z 2011 roku. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, z zachowaniem dziennika korespondencyjnego (pism wychodzących i przychodzących), jako dodatkowej kontrolki wpływów. W 2011 roku został w Urzędzie wprowadzony elektroniczny system zarządzania dokumentacją Intradok. W Urzędzie wybrano tradycyjny sposób zarządzania dokumentacją.

Korespondencja wpływająca otwierana jest na Dzienniku podawczym, gdzie przybijana jest pieczęć wpływu zawierająca informacje: „Urząd Gminy Podegrodzie; Kancelaria Ogólna; Wpłynęło; Data; L.dz. ilość zał.; Podpis”. Ponadto pisma objane są pieczęcią: „Proszę przekazać do (...) Data (...) Podpis (...)”. Na Dzienniku podawczym wprowadzane są pisma do systemu Intradok, który generuje kolejny numer pisma. Powyższy numer pisma przychodzącego wpisywany jest następnie do dziennika korespondencyjnego pism przychodzących oraz umieszczany w obrębie pieczęci na piśmie obok daty wpływu.

Następnie całość korespondencji przekazywana jest do Sekretarza, który dekretuje pisma na poszczególne komórki organizacyjne, poprzez naniesienie symbolu komórki w obrębie pieczęci o treści: „Proszę przekazać do (...)”. Kierownicy referatów dekretują pisma na pracowników, którzy rejestrują pisma w spisach spraw teczek rzeczowych. Ponadto referenci odbierają pisma w systemie Intradok, w którym kierownicy mają podgląd na przebieg załatwianej sprawy. Znak sprawy składa się z literowego oznaczenia komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, kolejnego numeru sprawy oraz roku, np. ROS-KO.1431.20.2012. Stosowane skróty nazw komórek organizacyjnych są prawidłowe i odpowiadają skrótom przyjętym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Znak sprawy nanoszony jest na pisma wychodzące, nie zaś na wszystkie pisma w sprawie, a pisma łączone są w sprawy przy pomocy koszulek lub spinaczy biurowych.

Teczki rzeczowe są w zasadzie prawidłowo opisywane i zawierają informacje o: nazwie jednostki organizacyjnej, nazwie komórki organizacyjnej, znaku teczki, kategorii archiwalnej, hasle klasyfikacyjnym, datach skrajnych. Natomiast zdarza się, że w miejscu nazwy jednostki organizacyjnej przybijana jest pieczęć „Gmina Podegrodzie” oraz tytuł teczki składa się z hasła klasyfikacyjnego bez rozszerzenia o rodzaj dokumentacji.

Powyższe stwierdzono w oparciu o teczkę rzeczową, udostępnioną w trakcie kontroli za zgodą Sekretarza Urzędu Gminy:

- 1) Gmina Podegrodzie (pieczęć adresowa); Zespół Finansowo-Budżetowy; Stanowisko ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatkowego; ZFB-KW.3140; Zaświadczenia; kat. B5; 2013;
- 2) Gmina Podegrodzie (pieczęć adresowa); brak nazwy komórki organizacyjnej; ROPO-KR.4464; Dowóz uczniów do szkół; kat. BE5; 2013;
- 3) Urząd Gminy Podegrodzie; Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami; ROS-KO.1431; Udostępnianie informacji publicznej; kat. BE5; 2012;
- 4)teczka rzeczowa Zespołu doradców ds. inwestycji – w teczce przechowywany jest spis spraw oraz pisma wychodzące. Rubryki tytułowe spisu spraw opisane są

następującymi danymi: 2013; kat. A; DIN; 030; Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi. W rubryce dotyczącej znaku pisma przychodzącego wpisywany jest znak pisma wychodzącego. Natomiast rubryki: „Data wszczęcia sprawy” i „Data załatwienia” oraz „Sposób załatwienia” nie są uzupełniane. W teczce brak pism przychodzących.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt. Spisy uzupełniane są w zasadzie prawidłowo, z wyjątkiem rubryki 2 oraz rubryki 3 (patrz pkt II.9 protokołu). Akta do przekazania oraz spisy przygotowują pracownicy na poszczególnych stanowiskach. Regułą jest, że w jednym dniu przekazywane są akta z tego samego stanowiska na podstawie kilku spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie przekazanie miało miejsce w 2013 roku. Archiwum zakładowe Urzędu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym, usytuowane jest w ramach Referatu administracji, spraw obywatelskich i działalności gospodarczej. 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 20,8 mb, z lat [1957] 1990-2013

kategorii B w ilości 162,4 mb, z lat [1973] 1990-2010

w tym kategorii B50 8,12 z lat 1989-2010 i BE50 w ilości 2,52 mb

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 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:

zbiór dokumentacji to w większości dokumentacja aktowa. Materiały archiwalne stanowią około 1/8 zasobu i są to m.in. zarządzenia, uchwały, sprawozdania, decyzje o warunkach zabudowy, akta organizacyjne, dokumentacja działalności gospodarczej, dokumentacja kółek rolniczych, karty gospodarstw rolnych, rejestry gruntów. Na dokumentację osobowo-płacową składają się akta osobowe (metraż podany łącznie dla akt własnych i odziedziczonych, gdyż akta nie zostały podzielone jeszcze fizycznie na zespoły, a jedynie na spisach zdawczo-odbiorczych), karty wynagrodzeń (z lat 1989-1996, 2001-2004), listy płac (z lat 1991-2010), dokumentacja ZUS (z lat 2005-2009). Z dokumentacji niearchiwalnej wydzielono pozwolenia budowlane z lat 1990-2003 (około 13 mb), jednak znaczną większość stanowi dokumentacja księgowa. Dokumentacja techniczna jest nadal nierozpoznana pod względem przynależności zespołowej i kwalifikacji archiwalnej.

W protokole podany został łączny obmiar akt kat. A własnych i części akt odziedziczonych, ponieważ akta są w trakcie porządkowania i nie zostały jeszcze w całości podzielone na zespoły archiwalne. Natomiast obmiar części dokumentacji niearchiwalnej odziedziczonej został ujęty razem z dokumentacją niearchiwalną własną, ponieważ jest to dokumentacja przygotowywana do wniosku o zniszczenie dokumentacji i ułożona jest według roboczych sygnatur.

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:

– *aktowa:*

kategorii **A** w ilości **3,6** mb, z lat **1960-1990** (*rejestry gruntów z l. 1960-1985*), *karty gospodarstw*

kategorii **B** w ilości mb **2,48**, z lat **1973-1990**

w tym kategorii B50 **2,48** mb z lat **1973-1990** i BE50 w ilości mb.

Dokumentacja niearchiwalna kat. B50 to listy płac z lat 1973-1990 oraz kartoteki wynagrodzeń z lat 1973-1989.

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Podegrodziu:

– *aktowa:*

kategorii **B** w ilości **0,04** mb, z lat **1968-1972**

w tym kategorii B50 **0,04** mb z lat **1968-1972** i BE50 w ilości mb.

Dokumentację niearchiwalną kat. B50 stanowią kartoteki wynagrodzeń.

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Brzeznej:

– *aktowa:*

kategorii **B** w ilości mb **0,04**, z lat **1957-1968, 1972**

w tym kategorii B50 **0,04** mb z lat **1957-1968, 1972** i BE50 w ilości mb.

Dokumentację niearchiwalną kat. B50 stanowią kartoteki wynagrodzeń.

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gostwicy:

– *aktowa:*

kategorii **B** w ilości **0,01** mb, z lat **1956-1961**

w tym kategorii B50 **0,01** mb z lat **1956-1961** i BE50 w ilości mb.

Dokumentację niearchiwalną kat. B50 stanowią kartoteki wynagrodzeń.

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

Państwowy Ośrodek Maszynowy w Podegrodziu:

– *aktowa:*

kategorii **B** w ilości **ok. 6** mb, z lat **1977-1993**

Zasób POM-u w Podegrodziu stanowi dokumentacja osobowo-płacowa. Dokumentacja jest nieuporządkowana oraz nie zewidencjonowana.

P. Jędrzej

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 198,97 mb, w tym**)

- kategoria A 24,4 mb
- kategoria B 170,97 mb

w tym:

- kategoria BE50 2,52 mb

- nierozpoznana w ilości 3,6 mb, z lat ?

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. Jest to związane z regularnym zdawaniem akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Ponadto dokumentacja niearchiwalna, której okresy przechowywania upłynęły, są wycofywane z wniosku na brakowanie przez pracowników, ze względu na przydatność akt.

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

Materiały archiwalne częściowo zostały uporządkowane, przepakowane do teczek wiązanych z tektury litej bezkwasowej, m.in. decyzje o warunkach zabudowy, akta organizacyjne, akta dotyczące działalności gospodarczej. Nie zostały one umieszczone w pudłach z tektury litej bezkwasowej, a jedynie ułożone na regałach systemem bibliotecznym. Akta ułożone są bardzo ciasno z uwagi na niewielką ilość rezerwy magazynowej, przez co wyciągnięcie poszczególnych teczek jest bardzo utrudnione. Ponadto ułożenie to powoduje niszczenie teczek.

Natomiast materiały archiwalne, które podlegają w dalszym ciągu pracom porządkowym zostały zewidencjonowane na roboczym spisie zdawczo-odbiorczym bez podziału na zespoły archiwalne. Akta nie zostały uporządkowane oraz przepakowane.

Rejestry gruntów wymagają zabiegów introligatorskich.

Pozwolenia budowlane zostały przepakowane w pudła z tektury litej bezkwasowej. Dokumentacja osobowo-placowa została w całości uporządkowana i przepakowana do pudeł z tektury litej bezkwasowej, do teczek wiązanych lub kopert.

Dokumentację techniczną jedynie fizycznie wyłączono z zasobu poprzez ułożenie na odrębnych półkach. Dokumentacja ta przechowywana jest w starych teczkach, wiązках, często nie zabezpieczonych pudłami. Dokumentacja jest nieuporządkowana i zewidencjonowana.

Zasób archiwum zakładowego stanowi również dokumentacja osobowo-placowa zlikwidowanego Państwowego Ośrodka Maszynowego w Podegrodziu. Dokumentacja ta jest przechowywana na regale obok dokumentacji technicznej. Akta są opakowane w szary papier, a wiązki powiązane sznurkami. Dokumentacja ta również nie została uporządkowana i zewidencjonowana.

Większość zasobu ułożona jest systemem bibliotecznym.

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2011 Nr 123, poz. 698 ze 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 3,6 mb, z lat 1960-1990 (rejestry gruntów z l. 1960-1985), karty gospodarstw.

Ponadto w wyniku prac porządkowych zostały wyłączone inne akta kat. A, które będą podlegać przekazaniu do archiwum państwowego. W związku z tym, że materiały archiwalne są w trakcie porządkowania i przechowywane są na regale akta własne i odziedziczone razem, nie jest możliwe podanie dokładnie ilości akt do przekazania.

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 zakładowego tylko częściowo został podzielony na zespoły archiwalne, głównie dokumentacja placowa kat. B50 (listy płac, karty wynagrodzeń, dokumentacja ZUS). Dokumentacja placowa przechowywana jest w teczkach i pudłach z tektury litej bezkwasowej, opisanych prawidłowo: nazwą jednostki organizacyjnej, kategorią archiwalną, tytułemeczki, datami skrajnymi dokumentacji oraz sygnaturą archiwalną. Przykładowy opis pudła akt kat. B50:

- Urząd Gminy w Podegrodziu; kat. B50; Listy płac; V 1988 – III 1989; sygn. arch. 33-35.

Przykładowy opis teczki:

- Urząd Gminy w Podegrodziu; kat. B50; Listy płac; IX-XII 1985; sygn. arch. 49/25.

Karty wynagrodzeń Urzędu Gminy w Podegrodziu są niekompletne. W archiwum zakładowym brak kart z lat 1997-2000.

Z zasobu wyodrębniono również akta osobowe, które zostały uporządkowane wewnątrz teczek, przepakowane w koperty i pudła z tektury litej bezkwasowej. Akta osobowe zostały zewidencjonowane na prawidłowych spisach zdawczo-odbiorczych i po zakończeniu opisywania teczek zostaną osygnowane.

Na osobnym regale przechowywane są akta kat. A. Materiały archiwalne zostały częściowo przepakowane do teczek wiązanych z tektury litej bezkwasowej, ale nie zabezpieczono ich pudłami. Dodatkowo akta są ułożone bardzo ciasno, co utrudnia wyjmowanie ich z półki. Wszystko to powoduje, że niektóre te czki już mają uszkodzenia mechaniczne. Pozostałe materiały archiwalne przechowywane są w starych oryginalnych teczkach, pudłach, powiązane sznurkami w wiązki (karty gospodarstw) lub ułożone luźno systemem bibliotecznym (rejestry gruntów). Przykładowy opis uporządkowanej teczki akt kat. A:

- Urząd Gminy w Podegrodziu; Inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego; BU.7331; A; Decyzje o warunkach zabudowy; 2008; tom X; sprawy nr 52-57.

Dokumentację niearchiwalną w większości stanowi dokumentacja księgowa, podatkowa, dokumentacja zamówień publicznych, pozwolenia budowlane, karty pojazdów, sprawozdania okresowe.

Z dokumentacji niearchiwalnej wydzielono pozwolenia budowlane, które przepakowano w pudła z tektury litej bezkwasowej. Opisy pudeł zawierają: nazwę

9/10/2017

jednostki organizacyjnej, tytuł teczki, znak teczki, rok, np.: Urząd Gminy Podegrodzie; Pozwolenia budowlane; BU 7351; 2003. Na pudła nie została naniesiona kategoria archiwalna. Akta są nieuporządkowane wewnątrz teczek, nie usunięto części metalowych. Przykładowy opis segregatora: Urząd Gminy Podegrodzie; Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych; ZFB.PO.3118-1; B5; Zaświadczenia w sprawach podatkowych; 2010; T 10; 58/15/13 (sygn. arch.).

Dokumentacja techniczna nie została uporządkowana i zewidencjonowana. Jedynie wydzielono ją z zasobu poprzez ułożenie na oddzielnym regale. W związku z tym, że dokumentacja techniczna w dalszym ciągu nie została uporządkowana pozostaje nierozpoznana pod względem przynależności zespołowej oraz kwalifikacji archiwalnej.

W związku z wejściem w życie w 2011 roku nowego jednolitego wykazu akt, na części zasobu archiwum zakładowego naniesiono zmiany kwalifikacji archiwalnej (kat. arch.). Jednak nieprawidłowo na części jednostek archiwalnych naniesiono nowe symbole z wykazu akt.

Uporządkowana część zasobu została osygnowana sygnaturami archiwalnymi. Sygnatury archiwalne naniesione na akta zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w latach 2011-2013 są w większości nieprawidłowe i zawierają oprócz numeru spisu i numeru pozycji, dwie ostatnie cyfry roku.

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:

- 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:

W archiwum zakładowym Urzędu zostały założone dwa podstawowe zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

Nie został założony zbiór na czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A (materiały archiwalne). W zasadzie założono dwa zbiory, w których przechowywane są spisy w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Z tym, że w jednym z tych zbiorów przechowywana są kserokopie spisów akt kat. B oraz oryginały spisów akt kat. A.

Założona została również teczka, w której przechowywany jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Opisy teczek z ewidencją zawierają informacje o nazwie jednostki organizacyjnej, nazwie komórki organizacyjnej (samodzielne stanowisko), znaku teczki,

kategori archiwalnej, tytule teczki oraz datach. W związku z prowadzonym systemem Intradok spisy zdawczo-odbiorcze akt opisywane są w obrębie pieczętki adresowej dodatkowo: Załącznik Nr 2 do KP-37; F nr: 4-AZ.

Ewidencja przechowywana jest w teczkach wiązanych z tektury litej bezkwasowej opisanych w następujący sposób:

- 1) Urząd Gminy Podegrodzie; Stanowisko ds. BHP, Ewidencji Ludności i archiwum zakładowego; RAO-BH.1630; kat. A; Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym; Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych; 2011;
- 2) Urząd Gminy Podegrodzie; Stanowisko ds. BHP, Ewidencji Ludności i archiwum zakładowego; RAO-BH.1630; kat. A; Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Oryginały spisów zdawczo-odbiorczych akt; 2013;
- 3) Urząd Gminy Podegrodzie; Stanowisko ds. BHP, Ewidencji Ludności i archiwum zakładowego; RAO-BH.1630; kat. A; Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych; 2013;
- 4) Urząd Gminy Podegrodzie; Stanowisko ds. BHP, Ewidencji Ludności i archiwum zakładowego; RAO-BH.1630; kat. A; Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wg komórek organizacyjnych; 2013.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt prowadzony jest w zasadzie prawidłowo. W rubryce „uwagi” wpisywana jest informacja o kat. A, natomiast nie jest wpisywana informacja o datach skrajnych dokumentacji przekazywanej. Natomiast spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestrowane są nie do końca prawidłowo. Numeracja spisów nie jest ciągła dla całego wykazu, a nadawana jest w obrębie roku. Stąd numery spisów zdawczo-odbiorczych akt składają się z numeru spisu łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku. Dodatkowo nieprawidłowo w jednym dniu przekazywane są akta z tego samego stanowiska na kilku spisach zdawczo-odbiorczych.

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na prawidłowych formularzach. Błędnie wypełniana jest rubryka nr 2 zatytułowana: „Część znaku sprawy”, nie zaś „Znak teczki”. Przez co w rubryce wpisywany jest najczęściej tylko symbol z wykazu akt, bez oznaczenia literowego komórki organizacyjnej. Ponadto w rubryce nr 3: „Tytuł teczki” wpisywany jest z reguły tylko hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, nie rozszerzone o rodzaj dokumentów, rodzaj spraw. Ponadto nieprawidłowe jest prowadzenie spisów spraw w teczkach z ewidencją archiwum zakładowego, gdyż ewidencja archiwum zakładowego nie stanowi akt spraw.

Materiały archiwalne zostały częściowo zewidencjonowane w sposób nie do końca prawidłowy, ponieważ w jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego znajduje się kilka teczek np. spis nr 57/11.

Akta osobowe zostały zewidencjonowane na prawidłowych spisach zdawczo-odbiorczych akt. Natomiast dokumentacja techniczna nie jest zewidencjonowana.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

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

Akta udostępniane są pracownikom na miejscu w archiwum zakładowym. Poszczególne dokumenty są kserowane, a teczka odkładana na półkę. Zdarza się, że akta są wypożyczane z archiwum. Wypełniana jest wtedy karta udostępnienia akt. Wnioski o wypożyczenie oraz karty wypożyczeń odkładane są do teczki rzeczowej opisanej: Urząd Gminy Podegrodzie; Stanowisko ds. BHP, ewidencji ludności i archiwum zakładowego; RAO-BH.1633; Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym; kat. B5; 2013.

Alena

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nie~~regularnie^{*)}, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~^{*)} archiwum państwowego, ostatnio w 2013 roku, zgoda nr 60/13.

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2000 roku, 17 maja i objęło 2,4 mb, zespołów akt Urzędu Gminy w Podegrodziu z lat (1972) 1973-1990 oraz akt Gminnej Rady Narodowej w Podegrodziu z lat 1973-1989.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: p. Maria Matiaszek – Inspektor ds. BHP, Ewidencji Ludności 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

W latach 2009-2011 p. Matiaszek uczestniczyła w szkoleniach prowadzonych przez Centrum Promocji i Szkolenia System s.c., natomiast w 2012 roku uczestniczyła w kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia organizowanym przez Przedsiębiorstwo Naukowo-Badawczo-Uslugowe „BT” (32 godz.).

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

lokal archiwum zakładowego wyposażony jest w biurka, krzesła, drabinę metalową oraz kserokopiarke, która służy do kopiowania udostępnianych akt na miejscu bez potrzeby wypożyczania ich na komórki organizacyjne.

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 kloszami. Podłoga wyłożona jest płytkami PCV. Okna są nowe, okratowane, nieosłonięte folią. Magazyn zamykany jest drzwiami metalowymi, zamykanymi na jeden zamek. Przez pomieszczenie przechodzi instalacja grzewcza. W magazynie zorganizowano miejsce do pracy dla archiwisty zakładowego.

Ponadto wyposażenie magazynów stanowią regały metalowe stacjonarne z półkami metalowymi oraz częściowo drewnianymi, gaśnica proszkowa, drabinka. Na półkach drewnianych ułożona została m.in. dokumentacja techniczna i dokumentacja POM-u w Podegrodziu. Magazyn wyposażono w termometr i higrometr.

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

17. Inne ustalenia kontroli:

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

W piwnicy Urzędu przygotowywane jest osobne pomieszczenie, które ma służyć do pracy archiwistce zakładowemu.

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

Po ostatniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Protokół podpisali:

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

Agnieszka Jelen
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Data podpisania protokołu:

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AN w Krakowie Oddział w Nowym Sączu

*) niepotrzebne skreślić

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