

Znak sprawy: OL-402-27/08

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Gminy
59-225 Chojnów
ul. Fabryczna 1**
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

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. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 ze zm.)

I Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 7 października 2008 r. Edyta Łaborewicz – kierownik Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, nr upoważnienia do kontroli 12/08,

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: p. Bożeny Liczner – specjalisty ds. kadr, szkoleń i organizacji, p. Jolanty Ostrowskiej – specjalisty ds. organizacji i obsługi rady.

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 czerwca 1991 r. jako jednostka samorządu terytorialnego (Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, Dz. U. Nr 32, poz. 191 ze zm.),

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią p. Barbara Jasińska – Wójt Gminy Chojnów,

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Dolnośląski, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

statut: uchwała nr VIII/93/2003 Rady Gminy w Chojnowie z dnia 10.03.2003r. w sprawie statutu Gminy Chojnów; regulamin organizacyjny: zarządzenie nr 17/2008 Wójta Gminy Chojnów z dnia 19 września 2008 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Chojnowie; statut Urzędu: uchwała nr LI/293/2006 Rady Gminy w Chojnowie z dnia 22 września 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Gminy w Chojnowie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od 27 maja 1990 do 31 maja 1991 r. - Urząd Miasta i Gminy w Chojnowie, od 01.06.1991 r. Urząd Gminy w Chojnowie (jednocześnie powstał Urząd Miejski w Chojnowie).

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 24.10.2005 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: 22-26 września 2008 r. przez Regionalną Izbę Obrachunkową we Wrocławiu.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
- a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona zarządzeniem: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 z 1999 r. poz. 1319 ze zm.);
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**: załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 z 2003 r., poz. 636 ze zm.); w 2005 r. rozszerzony o nowe hasła, uzgodnione z AP we Wrocławiu;
- c) c) instrukcja archiwalna: wprowadzona do stosowania zarządzeniem nr 99/2005 Wójta Gminy Chojnów z dnia 7 lipca 2005 r. w sprawie instrukcji archiwalnej dla potrzeb Urzędu Gminy w Chojnowie;
- 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: w Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy. Przepisy kancelaryjno – archiwalne w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji stosowane są w większości komórek organizacyjnych poprawnie, stwierdzono jednak, że niektóre komórki organizacyjne niewłaściwie kwalifikują akta (np. cała dokumentacja techniczna z Wydz. Budownictwa zakwalifikowana do kat. A) i nie nadają im symboli klasyfikacyjnych (brak symboli w spisach zdawczo-odbiorczych). Akta przekazywane są do archiwum zakładowego w miarę regularnie; materiały archiwalne prawdopodobnie nie są kompletne (brak np. sprawozdań statystycznych, kontroli zewnętrznych).
2. Zbiór dokumentacji**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii „A” w ilości ok. 4,00 mb z lat 1991-2006 (tylko własna)

kategorii „B” w ilości ok. 56 mb, z lat 1991-2007,

w tym ok. 4,5 mb akt osobowych kat. BE50 z lat 1991-2008 (przechowywanych w archiwum podręcznym) oraz ok. 8 mb akt płacowych (kat. B50);

nierozpoznana w ilości --- mb, z lat---: nie stwierdzono

- techniczna:

kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch., z lat...-.....

kategorii B w ilości ok. 20,00 mb,.....-.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch., z lat ok. 1981-2007

nierozpoznana w ilości.....-.....mb,.....-.....rysunków, z lat.....-.....

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie stwierdzono

- kartograficzna: nie stwierdzono

- audiowizualna: nie stwierdzono

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: akta kat. A pochodzą z wydziałów: Organizacyjno-Prawnego; Finansowo-Budżetowego; Budownictwa; Inwestycji, Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami, Rady Gminy, Zarządu Gminy, Wójta Gminy Chojnów, i są to m. in.: z Zarządu Gminy: protokoły posiedzeń 1991-2002, uchwały 1991-2002, postanowienia 1996-2002, sprawozdania z działalności za okres 1998-2002; z Rady Gminy: protokoły sesji Rady Gminy 1991-2006, uchwały Rady Gminy 1991-2006, rejestry uchwał Rady Gminy 1991-2002, rejestry uchwał i interpelacji radnych 1991-2002, protokoły posiedzeń komisji Rady Gminy 1992-2006 (m. in. Komisji Rewizyjnej; Budżetu, Usług i Promocji; Infrastruktury Technicznej; Kultury, Oświaty, Spraw Socjalnych; Rolnictwa, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska); z Wydziału Finansowo – Budżetowego: roczne sprawozdania i analizy wykonania budżetu za lata 1991-2006; z Wydziału Organizacyjno – Prawnego: m. in. zarządzenia Wójta Gminy 1991-1994, 1996-2006, postanowienia Wójta Gminy 1991-2000, 2002-2006, wybory sołtysów i rad sołeckich 1998-2006, dokumentacja wydawnictw własnych 1999-2005, rejestr skarg i wniosków 1991-2000, protokoły kontroli 1991; z Wydziału Budownictwa: m. in. decyzje o warunkach zabudowy 1999-2002, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego 2002.

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): ok. 8 mb akt kat. B po prawnych poprzednikach Urzędu Gminy, w tym akta kategorii „B50” - ok. 3,5 mb z lat 1945-1975 (księgi kontroli ruchu ludności, rejestry mieszkańców gminy);

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b): w archiwum podręcznym przechowywane są akta osobowe (kat. B50) po b. Spółdzielni Kółek Rolniczych w Chojnowie (ok. 3 mb z lat 1958-1993) oraz akta osobowe b. szkół gminnych - ok. 0,5 mb z lat 1962-2000. W archiwum zakładowym znajdują się listy płac b. szkół gminnych w ilości ok. 12 mb).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 103,5 mb, w tym**)

- kategoria „A” 4,00 mb

- kategoria „B” ok. 99,5 mb

w tym: kategoria B-50 lub BE50 ok. 31,5 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 jest dobry. Zwiększyła się zarówno ilość materiałów archiwalnych, jak i akt kat. "B".
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują -- **mb** z lat --; podstawę prawną stanowi rozdział 2 art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 ze zm.) oraz § 10 i 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 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).
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): Akta kat. A ułożone są na osobnych półkach. Wyrывkowo sprawdzona kwalifikacja i klasyfikacja akt – według opisu części jednostek - jest prawidłowa; stwierdzono jednocześnie brak symboli klasyfikacyjnych w spisach zdawczo-odbiorczych lub kwalifikowanie akt do niewłaściwych kategorii archiwalnych (np. dokumentacja techniczna obiektów budowlanych kwalifikowana w całości do kat. A); w opisie jednostek aktowych brakuje nazwy aktotwórcy i sygnatury (patrz niżej). Dokumentacja kat. A została zszyta w tekturkach, zbyt słabo związanych i niezabezpieczających dokumentów przed uszkodzeniem, paginacji dokonano długopisem. Część spisów akt kat. A przekazywanych z komórek organizacyjnych Urzędu do archiwum zakładowego została sporządzona nieprawidłowo – na tym samym spisie zewidencjonowano akta kat. A i B (np. Wydziału Organizacyjno-Prawnego – stanowisko ds. promocji gminy, Wydział Budownictwa). Faktycznie brak sygnatur archiwalnych, ponieważ w Urzędzie nie założono jak dotąd wykazu spisów zdawczo-odbiorczych (nadaje się pojedyncze numery wg kolejnych pozycji spisu). Akta kat. "A" przekazano do archiwum zakładowego z pewnymi brakami (patrz punkt II.2.a).
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana przez pracowników Urzędu, bez zasięgania opinii archiwum państwowego, w sposób opisany w pkt. 6: m. in. nieprawidłowy opis jednostek aktowych, nieprawidłowo sporządzana ewidencja akt przekazywanych do archiwum zakładowego (akta kat. A i B na jednym spisie).
8. Ewidencja:
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie;

- b) spisy zdawczo-odbiorcze tak, w podziale na kategorię „A” i „B” – częściowo tak, częściowo akta kat. A i B na jednych spisach;
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego tak;
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej tak;
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak.
 - f) inne środki ewidencyjne: nie stwierdzono
9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowa tylko częściowo, część spisów sporządzona w sposób niezgodny z przepisami **łącznie** dla akt kat. A i kat. B.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: archiwum podręczne na stanowisku ds. kadr (akta osobowe własne i zdeponowane, 8 mb; patrz też pkt II2)
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępniane są na podstawie zeszytu wypożyczeń. Zwracane są terminowo i w dobrym stanie fizycznym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2008 r.
- Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2006 r. i objęło 0,25 mb zespołu akt nr 454 Urząd Gminy Chojnów z lat 1973-1987; 1,00 mb zespołu akt nr 333 Gminna Rada Narodowa w Chojnowie z lat 1973-1987; 0,02 mb zespołu akt nr 269 PGRN w Białej z lat 1962-1972; 0,01 zespołu akt nr 267 PGRN w Rokitkach z lat 1957-1958; 0,02 mb zespołu akt nr 266 PGRN w Krzywej z lat 1969-1972.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: p. Bożena Liczner - specjalista ds. kadr, szkoleń i organizacji, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 1993 r. kurs archiwalny stopnia I i II, oraz p. Jolanta Ostrowska – specjalista ds. organizacji i obsługi rady, wykształcenie średnie, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia (2008 r.) - zatrudnione na pełnych etatach i zajmujące się archiwum zakładowym w ramach obowiązków służbowych.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): Lokal archiwum zakładowego znajduje się na II piętrze budynku Urzędu i zajmuje powierzchnię ok. 30 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały, dwa stoły i krzesła do pracy. Zabezpieczenie przed pożarem i kradzieżą stanowią drzwi obite blachą, gaśnice oraz kraty w oknach. Brak żaluzji/rolet w oknach - są one przesłonięte białym papierem. Stwierdzono, że świetlówki na suficie nie są zabezpieczone kloszami; punkty świetlne umieszczone są w poprzek regałów i nie oświetlają dostatecznie przestrzeni między regałami. Brak plomby plastelinowej na drzwiach, brak termometru i higrometru.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): ---
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: wykonano zalecenia, które dotyczyły: przekazania do archiwum zakładowego akt kat. A do 2004 r. włącznie oraz przekazania do tut. Oddziału Archiwum Państwowego odziedziczonych materiałów archiwalnych z lat 1979-1990.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
[Signature]
mgr Barbara Jankowska
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Specjalista
d/s kodr, szkoleń i organizacji
[Signature]
Bożena Liczner
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
[Signature]
mgr Edyta Liborewicz
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: -

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP O/Legnica
egz. nr 3 - AP we Wrocławiu

*) wybrać prawidłowy wariant odpowiedzi

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