

Znak sprawy: APŻ.421.32.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

URZĄD GMINY W KOSZARAWIE 34-332 KOSZARAWA

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 (tekst jednolity- Dz. U. 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 29 X 2013 r. mgr Bożena Husar kierownik Oddziału w Żywcu Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli - D.0103.21.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. mgr Marcina Cebuli - sekretarza Urzędu Gminy w Koszarawie
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 8.III.1990 r. – Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 85), obecnie kieruje nią P. inż. Władysław Puda - Wójt Gminy Koszarawa, organem nadzorującym jednostkę jest Śląski Urząd Wojewódzki, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki - Uchwała Nr XXXI/183/13 Rady Gminy w Koszarawie z dnia 19.03. 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koszarawa. - Zarządzenie Nr 2/04 Wójta Gminy Koszarawa z dnia 5.I.2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Koszarawie z późn. zm.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – w latach 1990-2001 Urząd Gminy Koszarawa obejmował swym zasięgiem sołectwa: Koszarawa, Koszarawa Bystra, Przyborów, od roku 2001 obejmuje swym zasięgiem Koszarawę.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie upadłości, likwidacji, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 24 XI 2010 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym)
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona jako załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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.),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony jako załącznik nr 2 do rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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.),
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona jako załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 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.),
 - 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 nie jest prawidłowe, gdyż przejęte do archiwum zakładowego akta kategorii A są przemieszane z aktami kategorii B i nieuporządkowane. Ponadto część akt kategorii A Urzędu Gminy w Koszarawie z lat 1990-2010 przechowywana jest nadal w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy.
2. Zbiór dokumentacji^{**)}
W archiwum zakładowym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości 4,50mb , z lat 1990-2012

kategorii B w ilości 87,50 mb, z lat [1956-1990]1990-2012

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” 23,00 mb, z lat 1956-2012

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

- techniczna:

kategorii A „ - „, mb , " - " jedn. invent., " - " jedn. archiw., z lat "-"

kategorii B 9,00 mb , z lat 1990-2009

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A „ - „, jedn. invent., z lat „ - „,

kategorii B „ - „, jedn. invent., z lat „ - „,

kartograficzna:

kategorii A w ilości „ - „, jedn. invent., „ - „, jedn. archiw. (arkuszy) z lat " - " ,

kategorii B w ilości „ - „, jedn. invent., „ - „, jedn. archiw. (arkuszy) z lat „ - „ ,

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

- audiowizualna:**- nagrania**

kategorii A w ilości „ - „, jedn. invent., „ - „, czasu nagrań z lat „ - „ .

kategorii B w ilości „ - „, jedn. invent., „ - „, czasu nagrań z lat „ - „ ,

nierozpoznana w ilości . „ - „, pudełek, z lat .” - „,

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

fotografie:

kategorii A w ilości „ - „, jedn. invent. „ - „, negatywów, .” - „, pozytywów z lat „ - „,

kategorii B w ilości „ - „, jedn. invent. „ - „, sztuk, z lat „ - „ ,

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

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

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i katego-

rię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

dokumentacja aktowa

kategorii B w ilości 3,50 mb z lat 1980-1990

dokumentacja techniczna

kategorii B 2,50mb z lat 1978-1990

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

akta kategorii B Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Koszarawie w ilości 1,00 mb z lat 1970-1990.

akta kategorii B. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszarawie w ilości 1,20 mb z lat 1976-1996

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 109,20 mb

w tym:

- kategorii A - 4,50 mb

- kategorii B 104,70 mb. w tym: - kategorii BE50 23,00 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) - dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.IX.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 „ – „, z lat „ – „

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 aktowy przechowywany w archiwum zakładowym jest zasobem nieuporządkowanym, a część akt kategorii A przechowywana jest nadal w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy. Znaczna część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym składowana jest na podłodze pomieszczenia archiwum zakładowego, gdyż ten przestrzenny lokal posiada zbyt małą liczbę regałów.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była w ostatnim czasie porządkowana przez obcego usługodawcę.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,

- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - w podziale na kat. A i kat. B - nie ,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak ,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak ,
- e) ewidencję wypożyczeń - nie,
- f) inne środki ewidencyjne - .

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja zasobu archiwum zakładowego nie jest prowadzona prawidłowo, gdyż poszczególne jednostki aktowe przekazywane do archiwum zakładowego nie są znakowane sygnaturami archiwalnymi.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Koszarawie.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akt nie udostępnia się .

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie , za zgodą archiwum państwowego , ostatnio w 2000 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie .

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 i objęło 0,01 mb zespołu akt „Komisje wyborcze do przeprowadzenia wyborów do Parlamentu Europejskiego w powiecie żywieckim” 2004.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest P. Wiesława Mentel, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2009 r. kurs archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są niezadowalające, gdyż lokal archiwum zakładowego posiada zbyt małą ilość regałów do przechowywania dokumentacji, stąd też nieuporządkowana dokumentacja składowana jest na podłodze lokalu archiwum zakładowego.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w suterenie budynku biurowego i zajmuje 1 pomieszczenie o pow. 42 m² . Wyposażenie – regały metalowe, regały drewniane. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem i kradzieżą.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: z zaleceń pokontrolnych wydanych podczas przeprowadzonej dnia 24.XI.2010 r.

kontroli archiwum zakładowego wykonano jedynie zalecenie dotyczące poprawy stanu oświetlenia lokalu archiwum zakładowego. Natomiast zgromadzone w archiwum zakładowym akta kategorii A są nadal nieuporządkowane i nie posiadają właściwej ewidencji, a lokal archiwum zakładowego nie został zaopatrzony w niezbędne do przechowywania dokumentacji dodatkowe regały.

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

Protokół podpisali

**WOJT GMINY
KOSZARAWA**
Władysław Puda
.....
mgr Władysław Puda
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Wienawa Neubel
.....
(archiwista zakładowy)

**Kierownik Oddziału
w Żywiec
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH**
mgr Bożena Huser
.....
(przeprowadzający kontrolę)