

Archiwum Państwowe w Częstochowie
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel/fax +48 3638231, tel. +48 3638931

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-13/2006

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 10/2006

Urząd Gminy w Konopiskach
42-274 Konopiska, ul. Lipowa 5

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. nr 171 z 2002r., poz. 1396 z późniejszymi zmianami)

Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 31 marca 2006 roku Grzegorz Rozin, archiwista Archiwum Państwowego w Częstochowie, numer upoważnienia do kontroli 407-3/2006, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jadwigi Poks.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 roku na mocy przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami), obecnie kieruje nią Wójt Gminy mgr inż. Jerzy Socha.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki
 - a) Statut – wprowadzony uchwałą Nr 54/VII/99 Rady Gminy Konopiska z dnia 9 września 1999 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Konopiska;
 - b) Regulamin Organizacyjny, wprowadzony zarządzeniem Nr 60/2003 Wójta Gminy Konopiska z dnia 31.12.2003r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
W latach 1973 – 1990 Urząd Gminy w Konopiskach funkcjonował jako terenowy organ administracji państwowej.
5. Jednostka kontrolowana nie jest postawiona w stan likwidacji, upadłości czy przekształceń.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Częstochowie przeprowadziło w dniu 16 maja 2003 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne urzędy i instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym)
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319);
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (zał. nr 2) (Dz. U. Nr 69, poz. 636);
 - c) instrukcja archiwalna w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej (Zarządzenie nr 7 Ministra-Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 r.)
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne – brak

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe przejmuje akta na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Komórki organizacyjne przekazujące dokumentację nie w pełni przestrzegają zapisów Instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych, będącej załącznikiem do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319), w zakresie poprawnego porządkowania akt, w wyniku czego część czynności związanych z opracowaniem wykonuje archiwista zakładowy.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa*:

kategorii A własna w ilości 4,95 mb, z lat 1990-2005;

kategorii B własna i odziedziczona w ilości 40,00 mb, z lat 1955-2005

w tym dokumentacja B-50 i BE-50 w ilości ok. 3,20 mb z lat 1959-2005

- *techniczna*:

kategorii A w ilości ---mb, ---jedn. inw., ---jedn. arch.;

kategorii B w ilości 25,80 z lat 1955-2001;

nierozpoznana w ilości --- mb, --- rysunków;

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*:

kategorii A w ilości ---jedn. inw.;

kategorii B w ilości ---jedn. inw.;

nierozpoznana w ilości ---jedn. inw.;

- *geodezyjna i kartograficzna:*

kategorii A w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy);

kategorii B w ilości ok. 2,20mb ;

nierozpoznana w ilości --- arkuszy;

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategorii A w ilości --- jedn. inw. (nagrań), --- czasu nagrań;

kategorii B w ilości --- jedn. inw. (nagrań), --- czasu nagrań;

nierozpoznana w ilości --- pudełek;

inne w ilości --- sztuk;

fotografie:

kategorii A w ilości --- jedn. inw., --- negatywów, --- pozytywów;

kategorii B w ilości --- jedn. inw., --- sztuk,

nierozpoznana w ilości --- sztuk;

inne w ilości --- sztuk;

filmy:

kategorii A w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, sztuk mat. wyjś.;

kategorii B w ilości --- tytułów (tematów); --- sztuk;

nierozpoznana w ilości --- sztuk;

inna w ilości --- sztuk.

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*

Materiały archiwalne obejmują: budżety gminy, protokoły z sesji Rady Gminy, z posiedzeń Zarządu Gminy, protokoły z posiedzeń poszczególnych komisji. Dokumentację kat. B stanowi przede wszystkim dokumentacja z działów księgowości, rolnictwa oraz gospodarki komunalnej i geodezji.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- Urządzie Gminy w Konopiskach:

- *geodezyjna i wywłaszczeniowa*

kategorii A w ogólnej ilości ok. 5,90 mb z lat 1973-1990;

c) dokumentacja zdeponowana przez:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopiskach

- *aktowa*

kategorii B w ogólnej ilości około 5,70 mb, z lat 1999-2004;

- dokumentacja wyborcza kategorii B w ilości około 2,00 mb z lat 2005-2006;

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 86,55 mb, w tym:
- | | | | |
|----------------------|---|-------|-----|
| - kategorii A | - | 10,85 | mb |
| - kategorii B | - | 75,70 | mb, |
| w tym kategorii B-50 | - | 3,20 | mb. |

4. Stan zbioru

W porównaniu z ustaleniami z poprzedniej kontroli ogólny metraż zasobu uległ zmniejszeniu z wykazywanych poprzednio 104,96 mb do 86,55 mb obecnie. Wynika to z faktu iż w 2003 roku przekazano do Archiwum Państwowego materiały archiwalne z lat 1886 – 1990 oraz iż od czasu ostatniej kontroli jednostka przeprowadzała brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Stan techniczny akt jest dobry. Materiały archiwalne znajdują się w teczkach i w pudłach archiwalnych. Akta kategorii B znajdują się w teczkach, pudłach i segregatorach.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe, na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 roku 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 około 5,90 mb z lat 1973-1990.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (ze szczególnym uwzględnieniem układu akt, kwalifikacji do kategorii archiwalnej, opisu teczek, prawidłowości zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletności materiałów archiwalnych).

Akta znajdujące się w archiwum ułożone są zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu. Materiały archiwalne są wydzielone od kat. B i znajdują się na osobnym regale. Wśród dokumentacji kat. A wydzielona jest dokumentacja odziedziczona od własnej. Poszczególne jednostki posiadają niezbędne elementy opisu. Nie wykryto większych uchybień jeśli chodzi o kwalifikację archiwalną dokumentacji. Opisano i oznakowano regały. Zastrzeżenia budzi fakt iż w archiwum zakładowym znajduje się znaczna ilość dokumentacji przekazana na podstawie nieprawidłowej ewidencji lub jej w ogóle nie posiadająca. Dokumentacja ta przechowywana jest w pudłach tekturowych znajdujących się na podłodze pomiędzy regałami. Przekazywanie dokumentacji w ten sposób utrudnia kontrolę nad nią i może doprowadzić do jej zaginięcia.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana przez pracownika jednostki odpowiedzialnego za archiwum zakładowe.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak;
- spisy zdawczo-odbiorcze – tak, z podziałem na kategorię A i B;
- spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak;
- spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej – tak;
- ewidencję wypożyczeń – tak;
- inne środki ewidencyjne: - brak.

9. Ocena prowadzenia ewidencji

Zasób archiwum posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych zgodnie z obowiązującym formularzem, oddzielnie dla dokumentacji kategorii A i B. Poszczególne spisy znajdują się bezpośrednio przy aktach których one dotyczą co znacznie ułatwia z nich korzystanie. Zastrzeżenia budzi jedynie wykaz spisów zdawczo-odbiorczych gdyż prowadzony jest on osobno dla kategorii A i B.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego
Brak.

11. Udostępnianie akt

Udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart wypożyczeń. Wypożyczane są wyłącznie całe jednostki aktowe. Zwrot materiałów odbywa się terminowo, a data zwrotu odnotowywana jest na kartach.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego ostatnio 14 grudnia 2005 roku. (zgoda Nr 133/05). Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego w Częstochowie miało ostatnio miejsce w 2003 roku i objęło 7,23 mb akt następujących zespołów: Urząd Gminy w Konopiskach z lat 1973-1990, Gminna Rada Narodowa w Konopiskach z lat 1973-1990, Akta Gminy Dźbów z lat 1886-1931, Gminny Komitet ZSL w Konopiskach z lat 1973-1989, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Konopiskach z lat 1964-1972, POP PZPR w Konopiskach z roku 1974, Gminna Komisja Wyborcza w Konopiskach z roku 1973, Gminna Komisja Wyborcza w Konopiskach z roku 1978, Gminna Komisja Wyborcza w Konopiskach z roku 1980, Gminna Komisja Wyborcza w Konopiskach z roku 1985, Gminna Komisja Wyborcza w Konopiskach z roku 1987.

14. Osobą odpowiedzialną, w ramach zakresu czynności, za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Agnieszka Jarosz, podinspektor, brak kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia. Archiwum zakładowym zajmuje się także Pani Jadwiga Poks, zatrudniona od 15 marca 2005 roku na umowę – zlecenie. Posiada ona wykształcenie średnie i ukończony w 1995 roku kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są zadowalające. Lokal posiada miejsce do pracy, oświetlenie dzienne i elektryczne oraz centralne ogrzewanie.

16. Lokal archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe znajduje się w pomieszczeniu położonym w suterynie (niski parter) budynku Urzędu Gminy, o powierzchni ok. 35 m². Jego wyposażenie stanowią regały metalowe, sprzęt biurowy (biurko, krzesła, komputer). Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem oraz włamaniem w postaci: gaśnicy proszkowej i okratowanych okien.

17. Inne ustalenia kontroli.

Brak.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe kontroli.

Zalecenia pokontrolne wydane w dniu 18 czerwca 2003 roku, znak 402-24/2003, zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY
KONOPISKA
.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)
mgr inż. Jerzy Socha

.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach
egz. Nr 1 jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 AP w Częstochowie

Archiwum Państwowe w Częstochowie
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel/fax +34 3638231, tel. +34 3638931