

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-20/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 19/09

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

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. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami)*

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 18 czerwca 2009 roku Magdalena Wawrzkievicz – Gajda, kierownik Oddziału ds. Archiwów Zakładowych i Przechowywania Archiwum Państwowego w Częstochowie, numer upoważnienia do kontroli: AP-407-1/09, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jadwigi Poks, archiwisty.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona dnia 27 maja 1990 roku na mocy przepisów *Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami)*, obecnie kieruje nią Pan mgr inż. Jerzy Socha – Wójt Gminy. Nadzór, na zasadach określonych w ustawach, sprawuje wojewoda śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - a) statut – załącznik do *Uchwały nr 24/III/2002 Rady Gminy w Konopiskach z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy*;
 - b) regulamin organizacyjny – przyjęty *Zarządzeniem Wójta nr 60/2005 z dnia 31 grudnia 2003 r.*, tj. załącznik nr 2 do *Zarządzenia Wójta Gminy Konopiska nr 19/2005 z dnia 11 maja 2005 r. (z późniejszymi zmianami)*.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

W latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała 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 31 marca 2006 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było w okresie od ostatniej kontroli Archiwum Państwowego kontrolowane przez inne urzędy i instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne:

- 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. z 1999 roku 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 (Dz. U. z 2003 roku Nr 69, poz. 636)* ze zmianą uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Częstochowie (pismo z dnia 15.05.2008 – znak sprawy: 401-6/08);
- c) instrukcja archiwalna – 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.

Akta do archiwum zakładowego przekazywane są regularnie. Od czasu poprzedniej kontroli zostały przekazane akta kategorii A i B oraz akta osobowe i listy płac. Teczki zawierają spisy spraw. Ostatnie przekazanie, na dzień przeprowadzania kontroli miało miejsce dnia 15.06.2009 r.

Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji w zdecydowanej większości nie budzi zastrzeżeń. Wyjątkiem są akta przekazane z Referatu Rozwoju Gospodarczego (poprzednio Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej), gdzie dla części akt przyjęto tytuł niezgodny z hasłem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt, który nie informuje o faktycznej zawartości (np. jednostki o sygnaturach 327/2-8 „*Korespondencja przychodząca. Korespondencja wychodząca*”). Teczki przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo – odbiorczych, w których wypełniane są wszystkie wymagane rubryki.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości około 7,20 mb, z lat 1990-2006
kategorii B (łącznie własna i odziedziczona) w ilości około 186,40 mb, z lat 1955-2009
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 w ilości około 8,20 mb, z lat 1959-2006, tj.:

- kategorii BE-50 (akta osobowe pracowników Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników interwencyjnych i wykonujących prace publiczne) w ilości około 2,20 mb, z lat 1959-2008
- kategorii B-50 (listy płac) w ilości około 6,00 mb, z lat 1967-2006 nierozpoznana w ilości ... mb, z lat ...

- techniczna:

kategorii A w ilości ---mb, ---jedn. inw., ---jedn. arch., z lat---
 kategorii B (łącznie własna i odziedziczona) w ilości około 30,20 mb, z lat 1955-2006
 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 ---

- geodezyjna i kartograficzna:

kategorii A w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---
 kategorii B w ilości 2,20 mb. Z lat 1989-1991
 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. wyj., z lat ---
 kategorii B w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, z lat ---
 nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---
 inna w ilości --- sztuk, z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią akta związane z działalnością Rady Gminy w Konopiskach i Urzędu Gminy w Konopiskach.
 Akta Rady Gminy w Konopiskach obejmują: protokoły posiedzeń Zarządu Gminy, protokoły sesji, uchwały, plany pracy, protokoły posiedzeń i sprawozdania z działalności

Komisji. Materiały archiwalne dotyczące Urzędu Gminy w Konopiskach stanowią m.in. statutu, regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy, program działania Wójta, zarządzenia Wójta, protokoły zebrań wiejskich, kontrole zewnętrzne, rozpatrywanie skarg i wniosków, sprawozdania roczne, bilanse, budżet gminy i jego zmiany, współpraca z Sejmikiem Wojewódzkim, współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego z zakresu sportu i kultury fizycznej, działalność Gminnej Rady Sportu, sprawozdania statystyczne, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ewidencja i rejestracja lokalizacji, ewidencja parków narodowych i pomników przyrody, wykaz mienia komunalnego, akty przekształcające i założycielskie publicznych szkół na terenie gminy oraz ich statuty, karty wydawnictw (opracowania autorskie „PASMA”), zjazdy gminne Ochotniczych Straży Pożarnych.

Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowią akta poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym m.in.: dokumentacja księgowo (dowody księgowe, raporty kasowe, wyciągi bankowe, karty wydatków, materiały do sprawozdań) i podatkowa (kontokwintariusze, rejestry wymiarowe), książki nadawcze, nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą, ewidencja działalności gospodarczej, dokumentacja zamówień publicznych i inwestycji, umowy dzierżawy gruntów, wycinka drzew, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, gospodarka komunalna.

Dokumentacja techniczna (kat. B) związana jest z budową, rozbudową i modernizacją obiektów na terenie gminy, w tym pola golfowego oraz pozwoleniami na budowę wydanymi przez Starostę Częstochowskiego.

Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna (kat. B) obejmuje mapy wsi i matryce map działek Państwowego Funduszu Ziemi.

b) dokumentacja odziedziczona:

1. Urząd Gminy w Konopiskach

- *geodezyjna i wywłaszczeniowa:*

kategori A w ilości około 5,90 mb, z lat 1973-1990

2. Wybory uzupełniające do Rady Gminy

- *aktowa:*

kategori A w ilości około 0,20 mb, z 2007 roku

c) dokumentacja zdeponowana (obca) – brak

3. Zbiór dokumentacji ogółem: 232,10 mb, w tym:

- kategorii A	-	13,30 mb
- kategorii B	-	218,80 mb
w tym: kategorii B-50:		6,00 mb
kategorii BE-50:		2,20 mb

4. Stan zbioru.

Wielkość zbioru w porównaniu z ustaleniami poprzedniej kontroli uległa znacznemu zwiększeniu o około 145,55 mb, z wykazywanych poprzednio 86,55 mb do 232,10 mb obecnie. Zwiększeniu uległa ilość akt kategorii A (o około 2,45 mb), ale przede

wszystkim ilość akt kategorii B (o około 143,10 mb). Zwiększenie rozmiaru zasobu archiwum zakładowego wynika przede wszystkim z regularnego przekazywania dokumentacji z wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu. Na wielkość zasobu archiwum zakładowego wpływ ma także regularnie przeprowadzane brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął i która jest już zbędna do bieżącej działalności jednostki.

Od czasu poprzedniej kontroli z archiwum zakładowego przekazano akta zdeponowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopiskach, który aktualnie prowadzi swoją składnicę. Wybrakowano też, wykazywaną w poprzednim protokole kontroli, dokumentację wyborczą (kat. B z lat 2005-2006) na podstawie zgody wydanej przez Archiwum Państwowe w Częstochowie dla Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Częstochowie.

Stan techniczny dokumentacji jest dobry. Znaczna część dokumentacji przechowywana jest w teczkach umieszczonych w tekturowych pudłach, a materiały archiwalne w pudłach z tektury bezkwasowej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie §10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 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. z 2002 roku Nr 167, poz. 1375) obejmują około 5,90 mb z lat 1973-1990.
6. Stan uporządkowania dokumentacji (ze szczególnym uwzględnieniem układu akt, kwalifikacji do kategorii archiwalnej, opisu teczek, prawidłowości zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletności materiałów archiwalnych).

Cały zasób archiwum zakładowego posiada bardzo czytelny układ. Dokumentacja zgromadzona jest w podziale na komórki organizacyjne. W ramach akt danej komórki akta układane są narastająco, według numeru spisu zdawczo – odbiorczego.

Materiały archiwalne zostały wyodrębnione i zgromadzone oddzielnie. Wyodrębniono materiały archiwalne własne od odziedziczonych.

Przy każdym regale umieszczono spisy akt na nim się znajdujących. Regały są opisane.

Cały zasób jest zewidencjonowany na prawidłowych formularzach spisów zdawczo – odbiorczych. W dniu przeprowadzania kontroli trwały jeszcze prace związane z ewidencjonowaniem dokumentacji technicznej dotyczącej rozbudowy placówek oświaty na terenie gminy. Poszczególne jednostki mają naniesioną sygnaturę archiwalną. Pudła, w których celem dodatkowego zabezpieczenia umieszczono dokumentację, posiadają opis w postaci rodzaju akt w nim się znajdujących i sygnatur.

Materiały archiwalne są uporządkowane. Na przykładowo wybranych jednostkach stwierdzono drobne uchybienia w postaci występowania elementów metalowych, braku paginacji oraz niewłaściwego układu akt w tezcze.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest przez archiwistę zakładowego. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego porządkowana jest przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, oddzielnie dla akt kategorii A i B
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne – brak

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Jednostka prowadzi prawidłowy wykaz spisów zdawczo – odbiorczych w postaci księgi „Książka przekazanych akt do archiwum gminy Konopiska”. W rubryce uwagi wpisywana jest kategoria archiwalna przekazywanych akt, informacja o wybrakowaniu lub przekazaniu akt do Archiwum Państwowego. Na dzień przeprowadzania kontroli były zarejestrowane 402 spisy.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest na prawidłowych formularzach spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy przekazywanych akt są podpisane przez osobę przekazującą i przyjmującą. Na większości z nich znajduje się też data przekazania.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Zbiór kopert dowodowych oraz książki meldunkowe przechowywane są w pomieszczeniu biurowym w Referacie Spraw Obywatelskich.

11. Udostępnianie akt.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się na podstawie kart udostępnień. Prowadzona jest też ewidencja wypożyczeń, w którym odnotowywany jest rodzaj wypożyczanych akt, data wypożyczenia i zwrotu. Zwroty długoterminowe są monitowane przez archiwistę zakładowego. Dla organów administracji publicznej akta udostępniane są na pisemny wniosek.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Częstochowie, ostatnio w 2008 roku, zgoda numer 127/08 z dnia 9 września 2008 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej 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
- Dokumentacja z wyborów z roku 1978, 1980, 1985, 1987

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Jadwiga Poks, od stycznia 2009 roku zatrudniona jako archiwista w wymiarze 3/5 etatu, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 1995 roku kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia. W ramach zakresu czynności zastępstwo w czasie nieobecności archiwisty

zakładowego pełni Pani Agnieszka Jarosz posiadająca ukończony w 2007 roku kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal wyposażony jest w stanowisko do pracy, jest również dobrze oświetlony i ogrzewany.
16. Lokal archiwum zakładowego mieści się w pomieszczeniu znajdującym się w suterynie (niski parter) budynku Urzędu Gminy, o łącznej powierzchni około 35 m². Wyposażony jest w metalowe regały, biurka, krzesła, komputer, telefon. Zabezpieczeniem przed pożarem jest gaśnica proszkowa. Przed dostępem niepowołanych osób chronią kraty w oknach i metalowe drzwi. Podłoga wyłożona jest gumolitem.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustanie).

Ustalenia kontroli zostały przez przedstawiciela Archiwum Państwowego w Częstochowie przekazane ustnie Sekretarzowi Urzędu Pani Barbarze Ankowskiej – Lis.

Przedstawiciel Archiwum Państwowego w Częstochowie poinstruował archiwistę zakładowego w zakresie sposobu gromadzenia ewidencji zasobu archiwum zakładowego, tj. umieszczania jednego spisu przekazywanych akt w teczce zbiorczej według numerów spisów, narastająco, a drugiego w teczce dla każdej komórki organizacyjnej przekazującej akta.

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

Zalecenia pokontrolne wydane w dniu 18 kwietnia 2006 roku, znak: 402-13/2006 zostały zrealizowane w całości.

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

Protokół podpisali:

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

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
ds. Archiwów Zakładowych
i Przechowywania
.....
mgr Magdalena Wawrzekiewicz - Gaida
(przeprowadzająca kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach:

Egz. Nr 1 jednostka kontrolowana
Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Częstochowie

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