

**Archiwum Państwowe  
w Częstochowie**

42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13  
tel./fax 34 363 82 31, 34 363 89 31

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OII.421.21.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

**I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 19 sierpnia 2015 roku Grzegorz Rozin pracownik Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowywania Archiwum Państwowego w Częstochowie, nr upoważnienia do kontroli: AG.0103.4.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jadwigi Poks, archiwisty oraz Pani Beaty Ledwoń - stażystki.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona dnia 27 maja 1990 roku mocy przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, z późn. zm.). Obecnie funkcjonuje na podstawie powyższej ustawy o zmienionym tytule, tj.: ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.). 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 – tekst jednolity 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 23 sierpnia 2012 roku. W dniu 4 kwietnia 2014 roku przeprowadzono kontrolę problemową w zakresie postępowania z dokumentacją związaną z wywłaszczeniem nieruchomości.

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 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 – *INSTRUKCJA KANCELARYJNA*
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2 – *JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI*
  - c) instrukcja archiwalna – wprowadzona 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 – *INSTRUKCJA ARCHIWALNA*
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
    - zarządzenie nr 12/2012 Wójta Gminy Konopiska z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie wytycznych do wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Konopiska.

## **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 z większości komórek organizacyjnych jednostki. Od czasu poprzedniej kontroli zostały przekazane zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna. Ostatnie przekazanie miało miejsce 12 sierpnia 2015 roku.

Stwierdzono, iż w jednostce nie wszystkie komórki stosują się do zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestracji akt spraw. Znakiem sprawy oznaczane są jedynie pisma wychodzące. Pisma przychodzące posiadają pieczętkę wpływu oraz identyfikator z systemu rejestracji przesyłek przychodzących. Znaczna część jednostek aktowych nie posiada spisów spraw.

Część dokumentacji przekazywana była w stanie nieuporządkowanym. Porządkowaniem zajmował się archiwista zakładowy.

Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna przekazywanej dokumentacji nie budzi zastrzeżeń.

## 2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### **- aktowa:**

kategorii A w ilości 30,50 mb z lat 1990-2012

kategorii B (łącznie własna i odziedziczona) w ilości około 118,00 mb z lat 1955-2014

- w tym:

akta kategorii BE-50 (akta osobowe pracowników Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników interwencyjnych i wykonujących prace publiczne) w ilości 2,80 mb z lat 1959-2014

akta kategorii B-50 (listy płac, karty wynagrodzeń) w ilości 5,80 mb z lat 1968-2012

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

#### **- techniczna:**

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

kategorii B (łącznie własna i odziedziczona) w ilości około 41,00 mb z lat 1955-2013

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, wnioski Komisji, współdziałanie z wojewodą i administracją rządową.

Materiały archiwalne dotyczące Urzędu Gminy w Konopiskach stanowią m.in. statutu, regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy, regulaminy premiowania, program działania Wójta, zarządzenia Wójta, protokoły zebrań wiejskich i rady sołeckiej, protokoły z zebrań sprawozdawczo-wyborczych sołtysów i rad sołeckich, dokumentacja kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, rozpatrywanie skarg i wniosków, sprawozdania roczne, bilanse, plany finansowe, budżet gminy i jego zmiany, sprawozdania opisowe z wykonania budżetu gminy, 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, decyzje zatwierdzające podział nieruchomości pod płatną autostradę A-1, 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, decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej, zmiany w ewidencji działalności gospodarczej, opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wybory do Rady Powiatowej Śląskiej Izby Rolniczej, Biuletyn Informacyjny Gminy Konopiska „PASMO”, współdziałanie ze Związkami Komunalnymi Gmin ds. Wodociągów i Kanalizacji, dokumentacja związana z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projekty organizacyjne szkół i przedszkoli.

Dokumentację niearchiwalną (kat. B) stanowią akta poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym m.in.: dokumentacja księgowa (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. Stanowią ją także projekty budowlane przyłączy kanalizacyjnych do posesji na terenie wsi Łaziec, Wąsosz, Rększowice, Kolonia Hutki.

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

b) dokumentacja odziedziczona:

zbiór akt dotyczących gospodarowania nieruchomościami

- *aktowa:*

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

c) dokumentacja zdeponowana (obca)

Gminna Administracja Oświaty w Konopiskach

- aktowa

kategoria B w ilości 22,15 mb z lat 1980-2012 w tym:

kategorii B-50 w ilości 1,60 mb

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopiskach

- aktowa

kategorii B w ilości 6,00 mb z lat 2011-2012

3. Zbiór dokumentacji ogółem: 225,75 mb w tym:

- kategorii A - 36,40 mb

- kategorii B - 189,35 mb

w tym: kategorii B-50: 7,30 mb

kategorii BE-50: 2,80 mb

4. Stan zbioru.

Ogólna wielkość zbioru w porównaniu z ustaleniami poprzedniej kontroli uległa zwiększeniu z wykazywanych poprzednio 119,07 mb do 225,75 mb obecnie.

Stan techniczny dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w obwolutach, teczkach umieszczonych w tekturowych pudłach, a materiały archiwalne w większości w pudłach z tektury bezkwasowej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu 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) – brak.

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. Przeprowadzono weryfikację kwalifikacji archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym zgodnie z § 6 ust. 3 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 i Nr 27, poz. 140).

Cały zasób jest zewidencjonowany na formularzach spisów zdawczo-odbiorczych. Poszczególne jednostki posiadają naniesioną sygnaturę archiwalną. Pudła, w których



celem dodatkowego zabezpieczenia umieszczono dokumentację, posiadają opis w postaci rodzaju akt w nim się znajdujących i sygnatur jednostek.

Na podstawie przykładowo wybranych jednostek stwierdzono, że materiały archiwalne (kat. A) są właściwie uporządkowane.

Obecnie trwają prace związane z porządkowaniem dokumentacji Gminnej Administracji Oświaty przejętej w czerwcu br.

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 ewidencję w postaci spisów zdawczo – odbiorczych rejestrowanych w kolejności wynikającej z prowadzonego wykazu spisów zdawczo – odbiorczych. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych tj. w kolejności wynikającej z wykazu spisów oraz w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Odrębnie gromadzone są czwarte egzemplarze spisów materiałów archiwalnych, które wraz ze sprawozdaniem rocznym z działalności archiwum zakładowego przekazywane są do Archiwum Państwowego w Częstochowie.

Jednostka prowadzi prawidłowy wykaz spisów zdawczo – odbiorczych. W rubryce uwagi wpisywana jest kategoria archiwalna przekazywanych akt, informacja o wybrakowaniu lub przekazaniu akt do Archiwum Państwowego. Na dzień przeprowadzania kontroli w wykazie zarejestrowanych było 655 spisów zdawczo – odbiorczych.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Brak

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 monitorowane 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. Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2015 (zgoda nr 125/15 ). Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego w Częstochowie miało ostatnio miejsce w 2009 roku i objęło łącznie 0,03 mb – 3 j.a. następujących zespołów:
- Urząd Gminy w Konopiskach z lat 1982-1990 – 2 j.a., 0,02 mb
  - Gminna Rada Narodowa w Konopiskach z lat 1984-1987 – 1 j.a., 0,01 mb.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Jadwiga Poks, od stycznia 2009 roku zatrudniona jako archiwista w wymiarze 2/5 etatu (poniedziałek i czwartek po 8 godz.), 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 dwóch pomieszczeniach znajdujących się w suterynie (niski parter) budynku Urzędu Gminy, o łącznej powierzchni około 70 m<sup>2</sup>. Wyposażone są w metalowe regały, biurka, krzesła, komputer, kserokopiarka, telefon, higrometr, termometr. Regularnie prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności w pomieszczeniach. Zabezpieczeniem przed pożarem jest gaśnica proszkowa. Przed dostępem niepowołanych osób chronią kraty w oknach i metalowe drzwi.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustanie).
- Brak
18. Zalecenia pokontrolne z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Częstochowie kontroli zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

Z upoważnienia Wójta  
Z-ca Wójta Gminy Konopiska

mgr inż. *Zofia Kuśmierska*  
.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

*Jadwiga Poks*  
.....  
(archiwista zakładowy)

*[Signature]*  
.....  
(przeprowadzający 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 34 363 82 31, 34 363 89 31