

Znak sprawy: APŻ.421.35.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

URZĘDU GMINY
RADZIECHOWY – WIEPRZ
ul. Główna 700
34-381 RADZIECHOWY

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 6 XII 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 Jadwigi Górnej –Sekretarza Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz.
- 2.Jednostka kontrolowana została utworzona 8.III.1990 r. – Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 85),obecnie kieruje nią P. mgr inż. Grzegorz Figura – Wójt Gminy Radziechowy – Wieprz ,organem nadzorującym jednostki jest - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25.
- 3.Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki :
-Załącznik do Uchwały Nr XIV/94/07 Rady Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 25 IX 2007 r. w sprawie nadania Statutu Gminy Radziechowy-Wieprz z późn. zm.

-Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 54 /2012 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 14.06.2012 r. r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – - .
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie upadłości, likwidacji, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 8 XII 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 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.).
 - 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 wszystkie akta kategorii A Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz z lat 1990-2010 nie zostały przekazane do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji^{**)}

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:** kategorii A w ilości 3,00 mb z lat 1992 - 2009

kategorii B w ilości 57,80 mb z lat 1990-2010

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” 20,80 mb, z lat 1990-2008

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

- **techniczna:**

kategorii A " - " mb , " - " jedn. inwent. , " - " jedn. archiw. , z lat " - "

kategorii B 19,00 mb , z lat 1996-2010

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

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

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

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

kartograficzna:

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

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

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

- **audiowizualna:**

- **nagrania**

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

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

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

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

fotografie:

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

kategorii B w ilości „ - „, jedn. inwent. „ - „, 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 kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

dokumentacja aktowa

kategorii A w ilości 3,00 mb z lat 1946-1979

kategorii B w ilości 7,50mb z lat 1980-1990

w tym akta kat. B50 w ilości 3,50 mb z lat 1980-1990

dokumentacja techniczna

kategorii B – 11,00 mb z lat 1974-1990.

c/ dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b) - nie występuje.

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Radziechowy-Wieprz – akta kategorii B w ilości 8,20 mb, w tym akta kategorii B50 w ilości 5,20 mb z lat 1989-2004

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 109,50 mb **w tym:**

- kategorii A 6,0 mb

- kategorii B 103,50 mb w tym: - kategorii BE50 29,50 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 przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) 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 - - mb. 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)

Część akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego została zapakowana w pudła, zszyta, natomiast jednostki archiwalne nie zostały zapakowane w teczki aktowe.

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

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
- 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 - tak,
- f) inne środki ewidencyjne -

9. Ocena prowadzenia ewidencji: należy prowadzić oddzielną ewidencję akt kategorii A przechowywanych w archiwum zakładowym

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta udostępnia się w sposób prawidłowy.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego , ostatnio w 2010 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie .

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2010 r. i objęło 0,75 mb akt Gminnej Rady Narodowej w Radziechowach – Wieprzu z lat 1973-1990 oraz 0,60 mb akt Urzędu Gminy w Radziechowach-Wieprzu za lata 1974-1990.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest P. Alicja Świniańska-Nikiel, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2009 r. kurs archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre, gdyż pomieszczenie archiwum zakładowego to suche, przestronne, jasne, pomieszczenie biurowe.

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 2 pomieszczenia o pow. 25 m² i 30 m². Wyposażenie – regały metalowe i drewniane, szafy metalowe, biurko, komputer. Oświetlenie dzienne i elektryczne. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem i kradzieżą. Istnieje możliwość przewietrzenia pomieszczeń.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – w wyniku przeprowadzonej w 2010 r. kontroli archiwum zakładowego zaleceń pokontrolnych nie wydano.

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

Protokół podpisali

WÓJT GMINY

 Grzegorz Pięga
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA

 mgr inż. Alicja Świątek-Nikol
 (archiwista zakładowy)

**Kierownik Oddziału
 w Żywcu
 ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
 W KATOWICACH**

 mgr Bożena Husar
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz.nr 1 - jednostka kontr.

egz.nr 2 - AP w Katowicach Oddział w Żywcu