

Znak sprawy: APC.421.12.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Lubomia
ul. Szkolna 1
44-360 Lubomia

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 123, poz. 968 z 2011 r. z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 23 września 2015 r. dr Anna Machej Kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli D.0103.9.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Joanny Hartman Kierownika Referatu Organizacyjnego i Pani mgr inż. Michałina Godoj, inspektora ds. organizacyjno-archiwalnych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r. obecnie kieruje nią Pan dr Czesław Burek Wójt Gminy organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest - - -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Gminy Lubomia uchwalony Uchwałą Nr XIII/81/2007 Rady Gminy Lubomia z dnia 29 czerwca 2007 r. z późniejszymi zmianami ; Regulamin organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Lubomia wprowadzony Zarządzeniem nr RO.120.10.2015 Wójta Gminy Lubomia z dnia 30 kwietnia 2015 r. z późniejszymi zmianami.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie - - -
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 4 grudnia 2012 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - - - przez - - -
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 z późn. zm.);

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony jako załącznik nr 2 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 z późn. zm.);
- 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 z późn. zm.);
- 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: Wójt Gminy Lubomia Zarządzeniem RO.120.1.2011 z dnia 21.01.2011 wprowadził system tradycyjny (papierowy) jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Gminy Lubomia oraz wprowadził narzędzie informatyczne, wspomagające tradycyjny (podstawowy) sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw – System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej SEKAP FINN 8 SQL. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie pomocy w doborze klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt pełni koordynator czynności kancelaryjno-archiwalnych – inspektor ds. archiwalno-organizacyjnych. Na bieżąco, szczególnie przy okazji brakowania, prowadzona jest weryfikacja kategorii archiwalnej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 12,00 mb, z lat 1990-2014

kategorii „B” w ilości 100,00 mb, z lat 1990-2014

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 1,5 mb, z lat 1990-2006

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

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości - - - mb, - - - jedn. inw., - - - jedn. arch., z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - mb, - - - jedn. inw., - - - jedn. arch., z lat - - -

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 ---
- *kartograficzna*
 kategorii „A” w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---
 kategorii „B” w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---
 nierozpoznana w ilości --- arkuszy, z lat ---
- *audiowizualna*
nagrania
 kategorii „A” w ilości --- jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat ---
 kategorii „B” w ilości --- jedn. inw., --- 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. wyjś., 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: ---*

- 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) : Akta osobowe i płacowe z lat 1947-2006 w ilości 1,5 mb.
- c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Lubomi 1980-2000 : dokumentacja osobowa i płacowa w ilości 1,00 mb, akta kategorii B w ilości 5 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 117,00 mb, w tym**)
- kategoria „A” 12,00 mb
 - kategoria „B” 105,00 mb
- w tym:
- kategoria BE50 4,00 mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) : Stan fizyczny akt dobry. Akta przechowywane są w pudłach archiwalnych.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują - - - mb, z lat - - -
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) : Układ akt zgodny ze strukturą organizacyjną Urzędu. Akta kategorii A są wyodrębnione. Akta są prawidłowo zewidencjonowane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana przez pracowników Urzędu, we własnym zakresie.
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak,
 - 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: : Ewidencja kompletna, prowadzona prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : nie jest przechowywana.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) Akta udostępnia się wyłącznie pracownikom Urzędu Gminy. Stan fizyczny udostępnionych akt dobry.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2014 r..
- Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 r. i objęło 3,9 mb, zespołów akt : Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Lubomi z lat 1954-1972; Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Syryni 1954-1972; Urząd Gminy w Lubomi 1973-1990; Gromadzka Rada Narodowa w Lubomi 1973-1990.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani mgr inż. Michalina Godoj koordynator czynności archiwalnych i Pani Urszula Czajka, koordynator czynności archiwalnych, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie średnie oraz ukończony kurs archiwalny stopnia I.
- W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - - - osoba(y), na pół etatu - - - osoba(y), w innej formie - - - osoba(y), posiadająca(y) ukończony w - - - r. kurs archiwalny stopnia- - -
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym poprawiły się. Lokal został przeniesiony do nowego pomieszczenia w piwnicy budynku Urzędu Gminy.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) : 3 pomieszczenia o powierzchni około 50 m2, wyposażone w regały stacjonarne metalowe, lokal zabezpieczony przed kradzieżą i pożarem, wyposażony w czujnik wilgotności i alarmowy.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): - - -
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe :
Zaleceń nie wydano.

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY
dr Czesław Durek

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
(W)
mgr inż. Michalina Godoj

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Cieszynie
Archiwum Państwowego w Katowicach
dr Anna Machaj

.....
przeprowadzający kontrole)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Cieszynie
egz. nr 3 - AP w Katowicach

*) niepotrzebne skreślić

***) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych