

(pieczęć archiwum państwowego)

znak
sprawy:

OLU-402-3/12

(pieczęć kontrolowanej jednostki)

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu

Sikorskiego 40

59-940 Węgliniec

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstw prawną przeprowadzonej 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. z 2011 nr 123 poz. 698)

I INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadził (a) w dniu 11 maja 2012

Barbara Grzybek, kustosz

przedstawiciel Archiwum Państwowego w Lubaniu nr upoważnienia do kontroli 16/12

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Agnieszka Szafrńska, inspektor ds. kancelaryjnych i kadr

2. Jednostka kontrolowana została utworzona:

27 maja 1990

Ustawa z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmianami).

obecnie kieruje nią Pan Andrzej Kutrowski, Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:

Wojewoda Dolnośląski

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

Statut: Uchwała Nr 35/VI/03 Rady Gminy i Miasta Węgliniec z dnia 12.03.2003 r. w sprawie Statutu Gminy i Miasta Węgliniec z późn. zm.

Regulamin Organizacyjny: Zarządzenie nr 64/2006 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec z dnia 30.11.2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

nie było

5. Jednostka kontrolowana jest od

w stanie: *w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) – tak, nie*)*

6. Ostatnią kontrolę archiwum przeprowadziło w dniu:

14 września 2010

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:, przez:

nie było

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne

~~*uzgodnione z archiwum państwowym*~~

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem:

Rozporządzenie 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 2011r.).

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:

Rozporządzenie 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 2011 r.).

Załącznik nr 2

Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:

Załącznik nr 6 Instrukcja archiwalna 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).

* niepotrzebne skreślić

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:

W Urzędzie stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67). Zarządzeniem Nr 36/2012 Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca z dnia 14 maja 2012 roku w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz określenie harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu - wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, którym jest Sekretarz Urzędu, wybrano tradycyjny system obiegu dokumentów wspomagany przez elektroniczny system El-dok, wyznaczono listę przesyłek nie otwieranych w punkcie kancelaryjnym.

W sekretariacie dokumentacja jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym następnie po dekretacji przekazywana jest do komórek organizacyjnych gdzie rejestrowana jest w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt nadwane są symbole klasyfikacyjne. Dokumentacja przekazywana jest nieregularnie do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dokumentacja kategorii A i B (wśród spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej umieszczono spisy z materiałami archiwalnymi). Brak jest prawidłowo prowadzonych wykazów spisów zdawczo-odbiorczych, które co dwa lata, kiedy przekazywana jest dokumentacja, prowadzone są od numeru 1, komórki organizacyjne nie są opisane zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu. Dokumentacja jest na ogół prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) w Urzędzie nie znajdują się materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego.

2. Zbiór dokumentacji

a) dokumentacja własna

- aktowa

kategorii A w ilości:	9,70 mb, z lat:	1990-2011
kategorii B w ilości:	124,50 mb, z lat:	1958-2011
w tym kategorii BE50 lub B50 w ilości:	18,60 mb, z lat:	1958-2011
nierozpoznana w ilości:	0,00 mb, z lat:	

- techniczna:

kategorii A w ilości:	0,00 m	0 jedn.inw,	0 jedn. arch., z lat	
kategorii B w ilości:	13,00 m	0 jedn.inw,	0 jedn. arch., z lat	1975-2011
nierozpoznana w ilości:	0,00 mb	0 rysunków, z lat:		

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości:	280 jend. inw., z lat:	1995-2007
kategorii B w ilości:	0 jend. inw., z lat:	
nierozpoznana w ilości:	0 jend. inw., z lat:	

-kartograficzna:

kategorii A w ilości:	0	0 jedn. arch. (arkuszy), z lat
kategorii B w ilości:	0	0 jedn. arch. (arkuszy), z lat

-audiowizualna:

-nagrania:

kategorii A w ilości: 0 jedn.inw., 0 czasu nagrań, z lat:

kategorii B w ilości: 0 jedn.inw. (nagrań), 0

czasu nagrań, z lat:

nierozpoznana w ilości: 0 pudełek, z lat

inne w ilości: 0 sztuk, z lat:

-fotografie:

kategorii A w ilości: 0 jedn.inw., 0 negatywów, 0 pozytywów

z lat:

kategorii B w ilości: 0 jedn.inw., 0 sztuk, z lat:

nierozpoznana w ilości: 0 sztuk, z lat:

inne w ilości: 0 sztuk, z lat:

-filmy:

kategorii A w ilości: 0 tytułów (tematów 0 sztuk, sztuk mat. wyjść.

z lat:

kategorii B w ilości: 0 tytułów (tematów 0 sztuk,

z lat:

nierozpoznana w ilości: 0 sztuk z lat:

inne w ilości: 0 sztuk z lat:

-bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy i Miasta przechowywana jest dokumentacja aktowa i techniczna, własna, odziedziczona i zdeponowana z lat 1945-2011. Dokumentacja własna podzielona na materiały archiwalne i niearchiwalne (dokumentacja techniczno-inwestycyjna jest wydzielona).

Dokumentacja kategorii A jest ułożona tematycznie i chronologicznie, dokumentacja niearchiwalna jest ułożona na ogół zgodnie z schematem organizacyjnym Urzędu (nie wszystkie komórki organizacyjne posiadają nazwy zgodne ze schematem organizacyjnym Urzędu).

Akta kategorii A to dokumentacja organizacyjna Urzędu, plany sprawozdania, dokumentacja finansowo-budżetowa, skargi mieszkańców, kontrole i inspekcje oraz część dokumentacji Biura Rady oraz z Wydziału Inwestycyjnego, jest to dokumentacja techniczna odnosząca się do obiektów zabytkowych. W archiwum zakładowym przechowywane jest 280 sztuk kaset magnetofonowych z sesji rady miejskiej z lat 1995-2007.

W Archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna kategorii BE-50 są to akta osobowe z lat 1958-2011 w ilości ok.3,60 mb oraz placowe kategorii archiwalnej B-50 w ilości 15,38 mb.

W archiwum zakładowym przechowywana jest także dokumentacja zdeponowana samodzielnych jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi, w zbiorze tym znajdują się dokumentacja placowa B-50 oraz osobowa.

Dokumentacja kategorii A to także akta osiedleńcze z lat 1945-2010 w ilości 9,28 mb (980 jednostek). W archiwum zakładowym przechowywane są koperty dowodów osobistych z lat 1978-2011 w ilości 3,20 mb.

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- jeżeli zachodzi potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

brak	kat A	0,00	
	kat B	0,00	
	w tym kat B50	0,00	
Razem mb kat. A i B:		0,00	
Razem kat A:	0,00	Razem kat B:	0,00
Razem kat A i B	0,00	w tym BE i B50:	0 Kat A i B bez B50- BE50: 0

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b):

Przedszkole Miejskie	kat A	0,00	
	kat B	0,70	1998-2001
	w tym kat B50	0,00	
Miejsko-Gminny Klub Sportowy	kat A	0,00	
	kat B	0,20	1993-2001
	w tym kat B50	0,00	
Ochotnicza Straż Pożarna	kat A	0,00	
	kat B	0,40	1993-2001
	w tym kat B50	0,00	
Gminna Służba Zdrowia	kat A	0,00	
	kat B	2,20	1994-2001
	w tym kat B50	0,00	
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	kat A	0,00	
	kat B	2,20	1990-2001
	w tym kat B50	0,00	
Placówki Szkolno-Wychowawcze	kat A	0,00	
	kat B	2,20	1998-2001
	w tym kat B50	0,00	
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury	kat A	0,00	
	kat B	0,90	1993-2001
	w tym kat B50	0,00	
Spółdzielnia Mieszkaniowa "Jagódka"	kat A	0,00	
	kat B	0,20	1997-2000
	w tym kat B50	0,00	
Razem kat A:	0,00	Razem kat B:	9,00
Razem kat A i B	9,00	w tym BE i B50:	0 Kat A i B bez B50- BE50: 9

Dokumentacja zdeponowana to dokumentacja aktowa zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, które podlegały Urzędowi Gminy i Miasta Węgliniec. Dokumentacja osobowa i placowa kategorii archiwalnej B-50 powyższych jednostek jest wydzielona i znajduje się łącznie z dokumentacją placową Urzędu, dokumentacja osobowa jest wydzielona.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: 156,20

kategoria A 9,70 mb

kategoria B 146,50 mb oraz dokumentacja nierozpoznana: 0,00 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 zbioru można określić jako dobry. Uległ zwiększeniu od czasu ostatniej kontroli ponieważ została przekazana dokumentacja z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Nie stwierdzono śladów pleśni oraz innych uszkodzeń biologicznych na dokumentacji.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia.)

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 roku (tekst jednolity: Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz.U. Nr 123, poz. 698). Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 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: 0,00 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:

Dokumentacja znajdującą się w archiwum zakładowym jest uporządkowana akta kategorii A, ułożone rzeczowo-chronologicznie w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych (część dokumentacji znajduje się osobno, część razem z dokumentacją kategorii B) oraz dokumentacja kategorii B, ułożona zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu. Teczki są opisane, akta przeszyte, ponumerowane strony dla części dokumentacji kategorii A. Na jednostkach znajduje się opis: tytuł, nazwa Urzędu, symbol komórki organizacyjnej, numer klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, sygnatura archiwalna. Dokumentacja jest zewidencjonowana. Należy uzupełnić oraz poprawić spisy zdawczo-odbiorcze zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu oraz wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, które powinny być prowadzone w sposób ciągły.

Uporządkowano ponownie część dokumentacji osobowej, opisano koperty, uzupełniono skorowidz alfabetyczny akt osobowych. W poszczególnych kopertach dokumentacja jest przeszyta ale nie została ułożona chronologicznie, ponumerowano strony.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w roku: 2011 bez zasięgnięcia opinii archiwum państwowego

przez: Przez firmę zewnętrzną - Usługi Archiwalne Jadwiga Szczygło

w sposób: ~~nieprawidłowy~~

8. Ewidencja

Jednostka organizacyjna prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych
- b) jednostka prowadzi spisy zdawczo odbiorcze w podziale na kat. A i B: tak
- c) spisy materiałów przekazywanych do arch. państwowego
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej
- e) ewidencję wypożyczeń
- f) inne środki ewidencyjne

skorowidze dokumentacji osobowej

9. Ocena prowadzonej ewidencji:

Prowadzi się w zasadzie wszystkie rodzaje ewidencji, nie są jednak prowadzone w sposób prawidłowy. Oznacza to, że wykazy spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone jest każdorazowo od numeru 1, podobnie spisy zdawczo-odbiorcze, prowadzi to do powtórzenia sygnatury archiwalnej w obrębie materiałów archiwalnych i niearchiwalnych. Spis dokumentacji brakowanej oraz ewidencja wypożyczeń prowadzone są w sposób prawidłowy.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Poza lokalem archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja Biura Rady z ostatniej kadencji oraz akta osobowe pracowników zatrudnionych obecnie.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt:

Dokumentacja udostępniana jest na miejscu w archiwum zakładowym w obecności osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. Do komórek organizacyjnych wypożyczana jest na podstawie zeszytu wypożyczeń, zwracana w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio 11.05.2012 r.

Jednostka organizacyjna nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 27.12.2012 r. i objęło 0,25 mb, zespołu akt Urząd Gminy i Miasta w Weglińcu

z lat: 1963-1991

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest Pani Agnieszka Szafrńska, zatrudniony (a) cały etat

posiadający wykształcenie średnie oraz nieukończony kurs archiwalny
w - r. kurs archiwalny stopnia -

W archiwum nie są zatrudnione inne osoby 0 osoba(y)
posiadająca(e) nieukończony kurs archiwalny r. kurs archiwalny
stopnia

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ

*Archiwum zakładowe znajduje się w zagospodarowanej piwnicy budynku Urzędu, składa się z dwóch pomieszczeń, które są czyste zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem. Wyposażone w regały metalowe, drewniane, półki oraz stolik i dwa krzesła. Docelowo należy dostosować pomieszczenie archiwum zakładowego do wymogów zawartych w Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2012 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67).
W archiwum zakładowym jest trochę za zimno na dłuższą pracę archiwisty.*

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powiarzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Lokal archiwum zakładowego to dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60m2 znajdujące się w piwnicy budynku Urzędu. Wyposażenie stanowią 14 regały metalowe i 12 regałów drewnianych, stolik i dwa krzesła oraz drewniane półki. Oświetlenie elektryczne i dzienne, okna okratowane, drzwi metalowe. Zabezpieczenie ppoż. prawidłowe.

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

W trakcie przeprowadzonej kontroli Pani Agnieszka Szafrńska została zgłoszoną na kurs kancelaryjno-archiwalny organizowany przez SAP przy Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenia pokontrolne wydane w związku z kontrolą przeprowadzoną 14.09.2010 r. zostały wykonane za wyjątkiem ukończenia kursu archiwalnego przez osobę odpowiedzialną za archiwum zakładowe, ponieważ kurs został odwołany przez organizatorów. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowe zostało powiadomione pismem z dnia 15.12.2010 r. (Sek/S.A./091/1/2010).

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
Andrzej Kutrowski
mgr Andrzej Kutrowski
(kierownik kontrolowanej jednostki)

[signature]
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Lubaniu
KUSTOSZ
Barbara Grzybek
mgr Barbara Grzybek
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr. 1- jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Lubaniu