

Znak sprawy: NA 402 – 19/07

Egz. nr

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy Jasionówka
ul. Rynek 19
19 – 122 Jasionówka

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 (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 3 kwietnia 2007 r. Urszula Żuk, archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 2/2007, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Ewy Polak, podinspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. na podstawie art. 1 ustawy „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz. U. Nr 32 poz. 191), obecnie kieruje nią p. Wiesława Kitlas – Wójt, organem nadzorującym jest Wojewoda Podlaski.
3. Statut Gminy wprowadzono uchwałą Rady Gminy nr II/19/03 z 25.02.2003 r., regulamin organizacyjny UG wprowadzono zarządzeniem wójta nr 25/03 z 25.06.2003 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie wystąpiły.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 29.04.2004 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz. 636),
 - c) instrukcja archiwalna – w prowadzona zarządzeniem wójta z 01.03.2002 r.,
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – instytucja nie posiada.

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: dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana prawidłowo, czego przykładem jest np. teczka o znaku Or.0151 „Zarządzenia wójta” z 2004 r., kat. A, czy też teczka o znaku Or.0055 „Posiedzenia Zarządu Gminy” z 2000 r., kat. A. Akta do

archiwum zakładowego są przekazywane regularnie, jednakże niekompletnie – nadal brak np. budżetów gminy.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 1,64 mb., z lat 1990 – 2005,

kategorii B w ilości ok. 20,00 mb., z lat [1973 – 1990] 1990 – 2006,

w tym akta kategorii B-50 ok. 3,30 mb., z lat [1973-1990] 1990 – 2000,

dokumentacja z lat 1973-1990 to akta osobowe i listy płac pracowników urzędu, istniejącego do 1990 r.;

- *techniczna:*

kategorii A w ilości – mb, z lat –;

kategorii B w ilości 0,50 mb, z lat [1970 – 1990] 1990 –2000;

nierozpoznana w ilości – mb, z lat –;

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorii B w ilości ok. –, z lat –;

nierozpoznana w ilości – jedn. inw., z lat –;

- *kartograficzna:*

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – arkuszy, z lat–;

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –;

fotografie:

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

- *filmy:*

kategorii A w ilości – tytułów, z lat –;

kategorii B w ilości – tytułów, z lat –;

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

w archiwum znajduje się zdecydowana większość, aczkolwiek nie wszystkie, akta kat. A których czas przechowywania w komórkach organizacyjnych minął, m.in. protokoły z sesji Rady Gminy, Zarządu, posiedzeń poszczególnych komisji, zarządzenia wójta, itp;

b) dokumentacja odziedziczona po:

- byłej Gminnej Radzie Narodowej i Urzędzie Gminy w Jasionówce

kategori A w ilości ok. 3,00 mb., z lat 1973 – 1990 są to akta dotyczące przekazywania gospodarstw rolnych, karty gospodarstw;

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasionówce,

kategori B w ilości ok. 1,50 z lat 1960 – 1973, nieprzekwalifikowane karty gospodarstw;

c) dokumentacja zdeponowana (obca) przez:

- USC w Jasionówce

kategori B w ilości ok. 0,30 mb., z lat 1995 – 2000.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 26,94 mb. w tym:

4,64 mb. kat. A

22,30 mb. kat. B

w tym

3,30 mb. kat. B50.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli oraz określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): podczas poprzedniej kontroli odnotowano, że było ok. 4,02 mb. akt kat. A oraz ok. 14,60 mb. akt kat. B. W tej chwili w archiwum zakładowym znajduje się ok. 4,64 mb. akt kat. A oraz 22,30 mb. akt kat. B. Różnice wynikają z przekazywania akt do archiwum zakładowego. Stan fizyczny zbioru jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z 16.09.2002 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) – stanowią ok. 3,00 mb. z lat 1973 – 1990 (2,00 mb stanowi dokumentacja dotycząca przekazywania gospodarstw rolnych, która powinna pozostać jeszcze w UG).

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 jest gromadzona w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych, z zachowaniem podziału na kategorie archiwalne. Teczki są prawidłowo opisane i zewidencjonowane, posiadają sygnaturę archiwalną, akta posiadają właściwy układ chronologiczny, części metalowe w sprawdzonych teczkach nie występują.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.

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 — tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
- e) ewidencję wypożyczeń — tak,
- f) inne środki ewidencyjne — nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji – ewidencja prowadzona jest prawidłowo, na właściwych formularzach.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – część akt kat. A nadal jest przechowywana w komórkach organizacyjnych.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – wypożyczane akta do archiwum zakładowego wracają terminowo w stanie dobrym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio wydano zgodę w 2006 r. Jednostka nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 1991 r. i objęło 0,60 mb. akt GRN i UG w Jasionówce.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Ewa Polak, zatrudniona na pełnym etacie, posiada wykształcenie średnie, ukończony kurs archiwalny w 2002 r.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ archiwista pracuje w pokoju biurowym, w magazynie archiwum przebywa w razie potrzeby.
16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się na I piętrze, składa się z jednego pomieszczenia, o powierzchni ok. 10 m². Lokal jest wyposażony w regały drewniane, stolik, krzesło. Zamykane drzwi do archiwum dodatkowo są zabezpieczone kratą. Pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne, gaśnice. Temperatura powietrza wynosi 28 ° C, wilgotność 65 %.
17. Inne ustalenia kontroli: dodatkowych ustaleń nie było.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe kontroli:– zaleceń pisemnych nie było.

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

Protokół podpisali

WÓJT
Wiestawa Kitlas
 Wiestawa Kitlas

.....
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

Ewa Polak

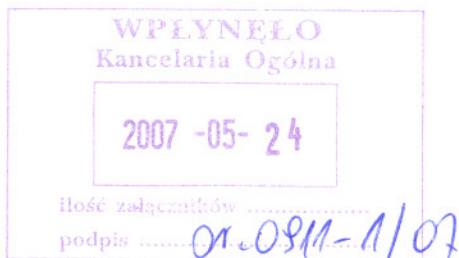
.....
 (archiwista zakładowy)

Urszula Zuk
U. Zuk
 starszy archiwista

.....
 (przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana,
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe.



Nasz znak: NA 402-19/07

Sz. P. Wiesława Kitlas
Wójt
Urząd Gminy w Jasionówce
19 – 122 Jasionówka
ul. Rynek 19

Data: 19.05.2007 r.

Na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zmianami) w dniu 3 kwietnia 2007 r. pracownik Archiwum Państwowego w Białymstoku archiwista Urszula Żuk przeprowadziła kontrolę Waszego archiwum zakładowego, która wykazała:

- przechowywanie w komórkach organizacyjnych dokumentacji, którą należy przekazać do archiwum zakładowego (protokół kontroli – pkt 1 i 10 ustaleń kontroli),

W związku z powyższym zalecam:

przekazać do archiwum zakładowego akta, których czas przechowywania na stanowiskach pracy minął,

Termin realizacji zaleceń:
do 31 2007 r. *31.08.2007r.*

O podjętych poczynaniach, zmierzających do pełnej realizacji zaleceń, proszę pisemnie powiadomić Archiwum Państwowe w Białymstoku w ciągu trzydziestu dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

UŻ

Z poważaniem

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Białymstoku
M. Kietliński
mgr Marek Kietliński

Jasionówka, dnia 12.06.2007r.

Or. 0911- 1/07

*Archiwum Państwowe
15 - 426 Białystok
ul. Rynek Kościuszki 4*

W odpowiedzi na pismo NA 402-19/07 z dnia 19 maja 2007r. (zalecenia pokontrolne do kontroli przeprowadzonej w dniu 3 kwietnia 2007r.) informuję, że:

- 1/ skarbnik gminy został zobowiązany do niezwłocznego przekazania budżetów Gminy Jasionówka do archiwum zakładowego.
- 2/ pracownicy Urzędu Gminy Jasionówka prześlą do archiwum zakładowego przechowywane dotychczas w komórkach organizacyjnych akta kat. A

Pełna realizacja zaleceń nastąpi do 31 sierpnia 2007r.

WÓJT
Wiestawa Kittas
Wiestawa Kittas