

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Jasionówka
ul. Rynek 19
19-122 Jasionówka
woj. podlaskie

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. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniach 31 sierpnia i 5 października 2012 r. Krzysztof Jabłoński – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 6/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Ewy Czyszpak – referent.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 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 Pan Jacek Kochański - Wójt, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.

3. Statut Gminy Jasionówka został przyjęty uchwałą Nr III/19/03 Rady Gminy Jasionówka z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z dnia 17 marca 2003 r. Nr 23, poz. 568, z późn. zm.),

Statut Urzędu Gminy Jasionówka został przyjęty uchwałą Nr XXIX/141/06 Rady Gminy Jasionówka z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Gminy Jasionówka (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z dnia 10 października 2006 r. Nr 244, poz. 2395, z późn. zm.),

Regulamin organizacyjny wprowadzono zarządzeniem Nr 6/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jasionówka.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – od ostatniej kontroli nie było.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło – 20 maja 2009 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):

- 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 z późn. zm.) - jako zał. nr 1,
- 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 z późn. zm.) – jako zał. nr 2,

- 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 z późn. zm.) – jako zał. nr 6,
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
- Zarządzenie Nr 1/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jasionówka, w którym określono prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym,
 - Zarządzenie Nr 2/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jasionówka – wyznaczono pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Panią Ewę Kochańską, która jest także archiwistką zakładową,
 - Zarządzenie Nr 3/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny (w sekretariacie Urzędu Gminy Jasionówka).

Urząd nie ma ustalonych wzorów formularzy kancelaryjnych, np.: rejestrów, spisu spraw, spisu zdawczo-odbiorczego nośników informatycznych, spisu zdawczo-odbiorczego akt, wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, wniosku o udostępnienie akt z archiwum zakładowego.

Kontrolowana jednostka organizacyjna nie posługuje się elektronicznym systemem wspomagającym obieg dokumentacji.

Odnośnie kwestii przekwalifikowania dokumentacji określonej w § 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 z późn. zm.) kontrolujący ustalił, że prace w tym zakresie systematycznie trwają, przy współudziale pracowników komórek organizacyjnych. Poinformowano Panią Ewę Czyszpak o sposobie praktycznej realizacji w środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

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: klasyfikowanie i kwalifikowanie wytwarzanej dokumentacji prowadzi się według obowiązujących przepisów, co stwierdzono na podstawie przeglądu akt na stanowisku pracy, np.: 1/ teczka o symbolu klasyfikacyjnym 0002 i tytule „Sesje Rady Gminy” dotyczące aktualnej - VI kadencji, kat. A – opis teczki powinien być uzupełniony o nazwę i symbol literowy komórki organizacyjnej, nie określono chronologii dokumentacji, 2/ teczka o znaku Or-I. 0121 i tytule „Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy”, kat. A – opis teczki pełny, jest spis spraw, akta jeszcze nie uporządkowane przed przekazaniem do archiwum zakładowego, oraz teczek z archiwum zakładowego, np.: o znaku OR. 4317 i tytule „Nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych (sprawozdania)” z 2006 r. kat. A; sygn. arch. 246/2 (teczka przekwalifikowana z kat. B5) – opis obwoluty pełny, teczka oznakowana sygnaturą archiwalną, chronologiczny układ wewnętrzny, strony ponumerowane, części metalowych nie stwierdzono, jest spis spraw, część dokumentacji powstaje jednak z uchybieniami, ograniczającymi się do niepełnego opisu obwoluty, np.: 1/ teczka o symbolu klasyfikacyjnym 3021 i tytule „Budżet Gminy i jego zmiana i realizacja” z 1997 r., kat. A; sygn. arch. 247/11 – w opisie brak jest nazwy i symbolu literowego komórki organizacyjnej, 2/ teczka o symbolu klasyfikacyjnym 0911 i tytule „Kontrola zewnętrzna własnej jednostki” z 2005 r., kat. A, sygn. arch. 266/19 – w opisie brak jest nazwy i symbolu literowego komórki organizacyjnej; w obu przypadkach zawartość wewnętrzna teczek jest uporządkowana; nie stwierdzono elementów metalowych.

Na podstawie przedłożonych środków ewidencyjnych stwierdzono niekompletność i nieregularność przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Odnotowano niepokojące braki materiałów archiwalnych z lat 2008-2010, które winny znajdować się już w archiwum zakładowym kontrolowanego podmiotu, np. realizacje uchwał rady gminy, sprawozdania z działalności wójta, plany i sprawozdania własne, statystyczne opracowania końcowe własne. Brak jest budżetów gminy od 2003 r.

Sekretarz Gminy Pan Andrzej Kloza, poinformował kontrolującego, że przedmiotowa dokumentacja znajduje się jeszcze w komórkach organizacyjnych urzędu i zostanie niezwłocznie przekazana do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości ok. **4,00 mb**, z lat 1990 - 2009;

kategorii B w ilości ok. **22,00 mb**, z lat [1973-1990] 1990 - 2010;

w tym akta kategorii B50 w ilości ok. **3,00 mb** z lat [1973-1990] 1990-2010;

dokumentacja z lat 1973-1990 to akta osobowe, listy płac oraz karty wynagrodzeń pracowników urzędu istniejącego do 1990 r.,

- *techniczna:*

kategorii A w ilości -, z lat -;

kategorii B w ilości **5,80 mb**, z lat [1970-1990] 1990-2008;

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

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

nierozpoznana w ilości - jedn. inw., 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: materiały archiwalne dotyczą głównie sesji rady gminy, organizacji i zarządzania, posiedzeń poszczególnych komisji. Dokumentację niearchiwalną kat. B50 stanowią akta płacowo-osobowe pracowników urzędu obecnego jak również istniejącego do 1990 r.,

b) dokumentacja odziedziczona - aktowa:

- grupa akt kat. A z lat 1946-1973 w ilości ok. **2,50 mb** po urzędach działających do 1973 r. (dokumentacja wymaga rozpoznania przynależności zespołowej oraz sporządzenia ewidencji),
- Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Jasionówce, kat. A w ilości ok. **4,84 mb** z lat 1973-1990.

c) dokumentacja zdeponowana (obca) - aktowa:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasionówce, kat. B w ilości ok. **5,27 mb** z lat 2003-2010;
- Gminny Ośrodek Kultury w Jasionówce, kat. B w ilości ok. **0,31 mb** z lat 2000-2008.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **44,72 mb**, w tym:

 kategorii A - ok. **11,34 mb**,

 kategorii B - ok. **33,38 mb**, w tym B50 w ilości ok. 3,00 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): podczas ostatniej kontroli wykazano ogółem akt kat. A ok. 8,29 mb i ok. 16,88 mb kat. B.

Z bieżącego pomiaru wynika, że dokumentacji kat. A jest ok. 11,34 mb i ok. 33,38 mb kat. B. Różnice wynikają przede wszystkim z przekazania z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokumentacji oraz ponownego pomiaru całego zasobu. Wyjaśniając znaczny przyrost dokumentacji niearchiwalnej należy zaznaczyć fakt przechowywania akt kat. B Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasionówce oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Jasionówce w ilości ok. 5,58 mb. Ponadto do archiwum zakładowego przekazano dokumentację techniczną w ilości ok. 3,80 mb. Akta są w stanie fizycznym dobrym. Dane ilościowe dokumentacji uzyskano na podstawie pomiarów dokonanych przez archiwistkę.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z 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 ogółem ok. **7,34 mb**. Są to akta zespołu archiwalnego Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Jasionówce w ilości ok. 4,84 mb z lat 1973-1990 oraz materiały archiwalne – w ilości ok. 2,50 mb - wytworzone w latach 1946-1973 przez urzędy działające do 1973 r.

Przed przekazaniem przedmiotowej dokumentacji do Archiwum Państwowego w Białymstoku, należy ją zabezpieczyć poprzez umieszczenie w pudłach z litej tektury bezkwasowej.

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 gromadzona jest w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, z zachowaniem podziału na kategorie archiwalne. Materiały archiwalne umieszczone są w teczkach z tektury bezkwasowej. Akta własne przechowywane są odrębnie od akt odziedziczonych. Na podstawie kikunastu wybranych teczek aktowych, akt własnych kat. A, stwierdzono prawidłowość ich kwalifikacji archiwalnej, opisu obwolut, wewnętrznego uporządkowania i zabezpieczenia przed rozsypem oraz sposobu zewidencjonowania i oznakowania sygnaturą archiwalną. W teczkach poddanych oglądowi części metalowych nie stwierdzono. Część dokumentacji nadal pozostaje na stanowiskach pracy i nie została przekazana do archiwum zakładowego, więc nie można stwierdzić czy materiały archiwalne są kompletne.

Przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Białymstoku materiały archiwalne, zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych nr 9 i nr 10 poddano wstępnej analizie oraz ocenie (po tryz teckizki z każdego spisu) i stwierdzono:

- w zakresie dokumentacji zewidencjonowanej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 10 jako akta Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasionówce - prawidłowość ich uporządkowania wewnętrznego; odnotowano nieprawidłowości w postaci braku nazwy aktotwórcy w opisach teczek. Ponadto spis zdawczo-odbiorczy zawiera jednostki archiwalne wytworzone w okresie kiedy nie działał jeszcze urząd o nazwie PGRN w Jasionówce. Zachodzi konieczność głębszego rozpoznania przynależności zespołowej zewidencjonowanych akt i sporządzenia poprawnych spisów zdawczo-odbiorczych,

- w zakresie dokumentacji zewidencjonowanej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 9 jako akta Urzędu Gminy w Jasionówce - prawidłowość opisu obwolut i uporządkowania wewnętrznego teczek.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza kontrolowanej jednostki.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na akta kat. A i B — tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
- e) ewidencję wypożyczeń — tak (rejestr wypożyczeń),
- f) inne środki ewidencyjne — nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji. Ewidencja wykazuje nieprawidłowości – w spisie zdawczo-odbiorczym akt przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, w rubryce „znak te czki” sporadycznie umieszcza się wymagane dane (np. spisy: nr 246, nr 253), częściej stosuje się tylko symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (np. spisy: nr 247, nr 260, nr 262).

Ewidencja nie jest kompletna, gdyż nie obejmuje akt własnych przechowywanych na stanowiskach pracy oraz części akt odziedziczonych, wymagających rozpoznania przynależności zespołowej.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt. Akta udostępniane są w obecności pracownika archiwum zakładowego oraz wypożyczane przez pracowników komórek organizacyjnych. Czynności te ewidencjonowane są w „Rejestrze wypożyczeń”. Dokumentacja zwracana jest terminowo, w stanie fizycznym dobrym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zgodą Dyrektora AP w Białymstoku. Ostatnie miało miejsce w 2012 r. (zgoda nr 52/2012). Dokumentację niearchiwalną zniszczyła firma „DOKUMENTA” – Oddział w Białymstoku, wystawiając jednocześnie „Certyfikat zniszczenia”. Data tego zdarzenia została odnotowana w środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. W okresie od ostatniej kontroli nie przekazywano materiałów archiwalnych. W 2010 r. jednostka kontrolowana zgłosiła do przejęcia dokumentację odziedziczoną po Urzędzie Gminy w Jasionówce oraz po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasionówce (pismo Urzędu Gminy Jasionówka z dnia 15.04.2010r. o znaku USC.II.0822-1/10).

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Ewa Czyszpak, zatrudniona na pełnym etacie. Posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia w 2010 r. Dnia 23 lutego 2011 r. odbyła także szkolenie pt. „Zmiany w archiwizacji 2011.

Nowa instrukcja archiwalna” zorganizowane przez Ośrodek Szkoleniowo-Doradczy Edytor Sp. z o.o. w Łomży. Prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków.

15. Warunki pracy w lokalu archiwum zakładowego są dobre, gdyż stałe miejsce do pracy dla archiwistki mieści się w pokoju biurowym, a w magazynie przebywa ona w razie potrzeby. Oba pomieszczenia znajdują się na tej samej kondygnacji budynku.

16. Pomieszczenie magazynowe archiwum zakładowego o powierzchni ok. 15 m² mieści się na piętrze budynku biurowego urzędu. Wyposażone jest w regały drewniane, biurko i krzesło. Posiada oświetlenie elektryczne i naturalne oraz termometr i higrometr. Zabezpieczone jest przed włamaniem – drzwi zamykane na zamek i dodatkowo zabezpieczone kratą metalową; okna są nieokrątowane. W dniach kontroli, tj. 31 sierpnia i 5 października 2012 r. temperatura i wilgotność powietrza wynosiły, odpowiednio: 19°C oraz 52%, 16°C oraz 55%. Nie prowadzi się rejestru przedmiotowych pomiarów.

Zgodnie z 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 z późn. zm.) pomieszczenie magazynowe winno być wyposażone w regały metalowe, a drzwi winny być wzmocnione, z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania.

17. Inne ustalenia kontroli. Ustalono z Sekretarzem Gminy Panem Andrzejem Klozą oraz Panią Ewą Czyszpak, że:

- przechowywana w komórkach organizacyjnych dokumentacja bez ewidencji zostanie przekazana do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym (patrz pkt 1 ustaleń kontroli),
- pracownicy komórek organizacyjnych zostaną zobligowani do obowiązkowego przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie systematycznego, regularnego i kompletnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego urzędu,
- materiały archiwalne wykazane w pkt. 2b oraz pkt. 5 ustaleń kontroli zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w Białymstoku zgodnie z rozporządzeniem 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),
- spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A będą przekazywane do Archiwum Państwowego w Białymstoku wraz ze sprawozdaniem rocznym z działalności archiwum zakładowego,
- należy założyć i systematycznie prowadzić ewidencję pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu archiwum zakładowego urzędu.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe:

- pkt 1 zaleceń pokontrolnych wykonano częściowo, gdyż w dalszym ciągu część akt spraw zakończonych (kat. A oraz kat. B) znajduje się w komórkach organizacyjnych urzędu. Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego została uporządkowana i zewidencjonowana. Czwarty egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przesłano do Archiwum Państwowego w Białymstoku,
- pkt 2 zaleceń pokontrolnych - część pracowników urzędu pomimo zobligowania ich do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie prawidłowego ewidencjonowania i porządkowania dokumentacji oraz systematycznego jej przekazywania do archiwum zakładowego nie stosuje się w praktyce do ich respektowania,

- pkt 3 zaleceń pokontrolnych wykonano - w 2010 r. archiwistka zakładowa ukończyła kurs archiwalny I stopnia dla pracowników prowadzących archiwa zakładowe, zorganizowany przez Podlaski Ośrodek Doskonalenia Kadr Administracji Publicznej w Białymstoku (w likwidacji).

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

Protokół podpisali

WÓJT

Jacek Kochański

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Ewa Camszapak

.....
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

Krzysztof Jabłoński

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

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