

Znak sprawy 402 – 29/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Jasionówce

ul. Rynek 19

19-122 Jasionówka

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym (tj. Dz.U. z 2006 r., nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 20.05.2009 roku Marta Piłaszewicz – Łopatecka starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 2/2009, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Ewy Kochańskiej – młodszego referenta.
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 jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15 – 213 Białystok.
3. Statut Gminy w Jasionówce przyjęto uchwałą Nr XXIX/1141/06 Rady Gminy Jasionówka z dn. 28.08.2006 r., w sprawie nadania Statutu Urzędowi Gminy Jasionówka – opublikowany w Dz.Urz.Woj.Podl. nr 244 poz. 239 z dnia 10.10.2006 r. (z późn. zm.), regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono zarządzeniem Nr 104/08 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 20.11.2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jasionówka.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 03.04.2007 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 dn. 22.12.1999 r., 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 dn. 10.03.2003 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636 z późn. zm.),
 - c) instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem wójta z dnia 01.03.2002 r.,
 - d) inne normatywy kancelaryjno–archiwalne – nie dotyczy.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno–archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego. Poprawność stosowania przepisów kancelaryjno – archiwalnych oceniano na podstawie przeglądu następujących jednostek: 1/ o znaku 7331 „Ustalanie warunków zabudowy dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” z 2006 r., t. 5, kat. A – strony spaginowane, umieszczony spis spraw, jednostka właściwie opisana; 2/ o znaku Or. 0052 „Sesje Rady Gminy” t. 1 z 2006 r., kat. A – protokoły sesji ułożone chronologicznie, oprawione w formie książkowej kolejnymi latami, opatrzone spisem treści; 3/ Fn. 3024 „Budżet Gminy Jasionówka” z 1989 r., kat. A – błędny symbol klasyfikacyjny, jednostka spaginowana. Akta przekazywane są regularnie do archiwum zakładowego, aczkolwiek niekompletnie (np. z Księgowości akta kat. A są przekazane wyłącznie do 1990 r.), co stwierdzono po analizie spisów zdawczo – odbiorczych.

2. Zbiór dokumentacji:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kat. A w ilości ok. **2,95** mb, z lat 1990 – 2007,

kat. B w ilości ok. **14,88** mb, z lat [1973 – 1990] 1990 – 2008,

w tym: kategorii B50 w ilości ok. **3,59** mb, z lat [1973 – 1990] 1990 - 2006,

dokumentacja z lat [1973 - 1990] to akta osobowe, listy płac oraz karty wynagrodzeń pracowników urzędów istniejących do 1990 r.,

- *techniczna:*

kat. A w ilości - mb, z lat - ,

kat. B w ilości **2,00** mb, z lat [1970 – 1990] 1990 - 2000,

nierozpoznana w ilości - mb, z lat - ,

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

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

- *kartograficzna:*

kat. A w ilości - mb, z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat - ,

- *audiowizualna:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat - ,

- *fotografie:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ,

- filmy:

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,
kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,
nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ,

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

w archiwum zakładowym znajduje się większość, aczkolwiek nie wszystkie, akt 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: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kat. A i kat., a także - jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

- Gminnej Radzie Narodowej i Urzędzie Gminy w Jasionówce
aktowa

kategorii A w ilości ok. **3,84** mb z lat 1973 – 1990 (są to akta dotyczące się przekazywania gospodarstw rolnych, które należy uporządkować i uformować jednostki aktowe),

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasionówce
aktowa

kategorii A w ilości ok. **1,50** mb z lat 1960 – 1973 (są to karty gospodarstw, częściowo uporządkowane),

b) dokumentacja zdeponowana (obca), jak w pkt II.2.b): nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **23,17** mb, w tym:
kategorii A ok. **8,29** mb,
kategorii B ok. **14,88** mb,
w tym B50 ok. **3,59** mb.

4. Stan fizyczny zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): podczas poprzedniej kontroli odnotowano ok. 4,64 mb akt kat. A oraz ok. 14,88 mb akt kat. B. Obecnie w archiwum zakładowym znajduje się ok. 8,29 mb akt kat. A oraz 14,88 mb akt kat. B. Różnice wynikają z przekwalifikowania kart gospodarstw do kat. A, przekazywania akt do archiwum zakładowego i wybrakowania dokumentacji, której okres przechowywania w archiwum zakładowym upłynął.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe na podstawie 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) obejmują ok. 3,84 mb zespołu akt Gminnej Rady Narodowej i Urzędu Gminy w Jasionówce z lat 1973 – 1990 oraz ok. 1,50 mb akt zespołu Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasionówce z lat 1960 – 1973.

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): oddzielnie są

zgromadzone akta własne i odziedziczone z podziałem na kat. A i B. Akta są ułożone według w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych, teczki są w większości opisane, posiadają sygnaturę archiwalną.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz Urzędu.
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 B – tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak (rejestr wypożyczeń),
 - f) inne środki ewidencyjne – nie ma.
9. Ocena prowadzonej ewidencji – dobra.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: akta są przekazywane regularnie do archiwum zakładowego, jednak niekompletnie (np. dokumentacja z księgowości). Na stanowisku pracy pozostają także rejestry mieszkańców w ilości ok. 0,75 mb zespołu akt GRN w Kamionce, GRN w Krasnem Folwarcznem oraz GRN w Milewskich.
11. Udostępnianie akt – akta udostępniane są w razie potrzeby, w obecności pracownika archiwum zakładowego, czynność ta jest ewidencjonowana w rejestrze wypożyczeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio miało miejsce w 2008 roku. Wybrakowano ok. 0,05 mb akt. Jednostka nie ma zgody generalnej na brakowanie akt.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 1991 r. i objęło ok. 0,60 mb, czyli 93 j.a. zespołu akt Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Jasionówce z lat 1973 – 1990.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Ewa Kochańska, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie średnie, bez przeszkolenia archiwalnego.
15. Warunki pracy w archiwum są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwisty znajduje się w pokoju biurowym.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku biurowego, składa się z 1 pomieszczenia o pow. 15 m², wyposażony jest w regały drewniane, zabezpieczenie przed kradzieżą stanowi krata w drzwiach, wyposażony jest w gaśnicę, oświetlenie jest naturalne i elektryczne. Termometr wskazuje 18°C, a higrometr 50% wilgotności powietrza.
17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – ustalano, że karty gospodarstw, po uprzednim uporządkowaniu i

przedstawieniu spisów zdawczo – odbiorczych przekazane zostaną do Archiwum Państwowego w Białymstoku.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe – wykonano częściowo – przekazano część akt przechowywanych w komórkach organizacyjnych do archiwum zakładowego (pkt 1 zaleceń pokontrolnych).

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

Protokół podpisali:

Wojtyła
Kutas
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Kochańska Ewa
.....
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA
M. Piłchiewicz-Kowalewska
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

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