

Znak sprawy: APC.421.5.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Goleszów
ul. 1 Maja 5
43-440 GOLESZÓW

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 8 maja 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 Ilony Łukasiewicz koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r. obecnie kieruje nią Pan Krzysztof Głajcar Wójt Gminy Goleszów organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest - - -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Gminy Goleszów uchwalony Uchwałą nr 0007.56.2014 Rady Gminy Goleszów z dnia 24 września 2014 r. ; Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Goleszowie nadany Zarządzeniem nr 134/12 Wójta Gminy Goleszów z dnia 18 lipca 2012 r. z późniejszymi zmianami.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie - - -
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 29 listopada 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 : Zarządzeniem nr 96/11 z dnia 4 maja 2011 r. Wójt Gminy Goleszów wskazał jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie system tradycyjny. Jednocześnie na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczył archiwistę, panią Ilonę Łukasiewicz. Weryfikacja kategorii archiwalnej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest prowadzona na bieżąco, przy okazji brakowania. Ze względu na przetrzymywanie dokumentacji przez pracowników (spowodowane między innymi koniecznością jej uporządkowania zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.) dokumentacja nie jest na bieżąco przekazywana ze wszystkich komórek do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 15 mb, z lat 1990-2012

kategorii „B” w ilości 67 mb, z lat 1990-2012

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 3,00 mb, z lat 1990-2001

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

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości 0,70 mb, 11 jedn. inw., 11 jedn. arch., z lat 1990-1998

kategorii „B” w ilości 13,00 mb, 130 jedn. inw., 130 jedn. arch., z lat 1990-2001

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 – rodzaj dokumentacji, jak w punktach II.2.a) : akta kat B w ilości 20 mb

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) : Szkoła Podstawowa w Puńcowie z lat 1888-2013 w ilości około 3 mb akt kategorii A i 5 mb akt kategorii B.

Zgodnie z paragrafem 4 Uchwały nr 0007.9.2013 Rady Gminy Goleszów z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Puńcowie, *dokumentację likwidowanej szkoły przejmuje Wójt Gminy Goleszów, za wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje Kurator Oświaty w Katowicach.* Dyrektor zlikwidowanej szkoły przekazał do Urzędu Gminy w Goleszowie dokumentację na zasadzie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych przez pracowników firmy ACTANET Marcin Gruszka ze Świętochłowic. W trakcie ekspertyzy akt zlikwidowanej szkoły przeprowadzonej w archiwum

zakładowym Urzędu przez przedstawiciela Archiwum Państwowego stwierdzono szereg nieprawidłowości. W zlikwidowanej szkole nie były stosowane przepisy kancelaryjno-archiwalne - Dyrektor zlikwidowanej szkoły nie wprowadził do stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i działania składnicy akt. Do Urzędu została także przekazana dokumentacja przebiegu nauczania (do przekazania do Kuratorium Oświaty) bez wyodrębnienia jej na osobnym spisie. Analizując spisy stwierdzono brak kompletności określonych rodzajów dokumentacji. Tytuły występujące na teczkach nie zawsze odpowiadają tytułom teczek na spisie zdawczo-odbiorczym, często także nie odpowiadają zawartości teczek lub są zbyt ogólnikowe i wymagają uszczegółowienia. Dodatkowo na teczkach nie umieszczono sygnatury akt. Akta wymagały przeprowadzenia weryfikacji kwalifikacji archiwalnej (często błędnie określonej przez pracowników firmy ACTANET np. listy płac B5). W trakcie ekspertyzy wydzielono materiały archiwalne do przekazania do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Cieszynie – po uprzednim uporządkowaniu.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 123,70 mb, w tym**)
 - kategoria „A” 18,70 mb
 - kategoria „B” 105 mbw tym:
 - kategoria BE50 3,0 mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) Akta kat. A z okresu do 1990 r. zostały w dniu 27.01.2003 r. przekazane do AP w Cieszynie, w archiwum zakładowym przechowywane są uporządkowane akta kat. A Urzędu Gminy od 1990 r. i akta kat. B. w pudłach archiwalnych. Stan fizyczny zbioru dobry. Uporządkowania, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., wymaga dokumentacja przekwalifikowana do kategorii A.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) 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) : Nie stwierdzono nieprawidłowości. Układ akt - według poszczególnych referatów, w podziale na kategorię A i B. Akta są prawidłowo zakwalifikowane do poszczególnych kategorii archiwalnych i opisane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Teczki są właściwie oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Akta przekazywane są z referatów do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2015 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak przez osobę prywatną w sposób prawidłowy , na bieżąco prowadzone były konsultacje, zakończenie prac poprzedzone było ekspertyzą przeprowadzoną przez Archiwum Państwowe.

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: dobra

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : nie jest przechowywana.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)
Prowadzona jest ewidencja udostępniania, stan fizyczny akt udostępnionych dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2015 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2003 r. i objęło 2,6 mb, zespołów akt Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Goleszowie z lat 1973-1990.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani Ilona Łukasiewicz, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie średnie oraz ukończony w 2012 r. kurs archiwalny stopnia 1.

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 są: dobre, ponieważ lokal jest odpowiednio wyposażony w regały kompaktowe i metalowe, posiada rezerwę magazynową. Akta przechowywane są w pudłach archiwalnych. Akta kategorii A i dłuższego przechowywania oraz dokumentacja techniczna - w pudłach bezkwasowych.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) :
w piwnicy UG, składa się z 2 pomieszczeń o łącznej powierzchni około 55 m2, wyposażone w regały metalowe kompaktowe i stacjonarne i sprzęt biurowy, w pełni zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): W 2012 r. archiwum zakładowe zostało przeniesione do nowego lokalu, wyposażonego w regały kompaktowe, system antywłamaniowy i przeciwpożarowy. Zarządzeniem Nr 27/12 z dnia 28 lutego 2012 r. Wójt Gminy Goleszów zarządził przeprowadzenie w okresie od 28 lutego do 15 kwietnia 2012 r. skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Goleszów.

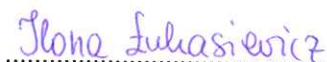
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe
Zaleceń nie wydano.

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

Protokół podpisali:

Wójt Gminy

Krzysztof Gajcar
(kierownik kontrolowanej jednostki)


Jolanta Łukasiewicz
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Cieszynie
Archiwum Państwowego w Katowicach

dr Anna Machaj
przeprowadzający kontrolę

GINA GOLESZÓW
ul. 1 Maja 5
43-440 GOLESZÓW

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