

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej; 26–242 Ruda Maleniecka; powiat konecki; woj. świętokrzyskie; tel. 041 373 15 89; fax 041 373 15 26**

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 i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne.

1. **Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 4 listopada 2011 roku Grzegorz Skrzypek starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407-14/2011 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2011 roku. Cel i zakres kontroli oraz spostrzeżenia z kontroli omówiono z Panem Leszkiem Kuca – Wójtem Gminy. Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani Marty Cieślik – młodszego referenta do spraw ochrony środowiska, osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego. Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu.
2. **Działalność Urzędu.** Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna działa od 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.). Urząd posiada numer statystyczny „Regon„ w brzmieniu – 001232847, a także kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 8411Z. Kierownikiem Urzędu jest Pan Leszek Kuca – Wójt Gminy. Zgodnie z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80 poz. 872) w połączeniu z art. 25 tej ustawy, organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.
3. **Statut** wprowadzony Uchwałą Nr III/29/2003 Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Ruda Maleniecka. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony

zarządzeniem Nr 12/2011 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 28 marca 2011 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „. Można jednakże stwierdzić, że w okresie 1973 – 1976 i 1986-1990 działały: Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Rudzie Malenieckiej w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej
5. **Status prawny.** Jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 21 sierpnia 2008 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne.**
  - a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
  - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
  - c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
  - d) **inne normatywy kancelaryjno – archiwalne** - sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną w latach 1999-2010 regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmieniona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku (Dz. U. Nr 69, poz. 636), „instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka” wprowadzona w życie zarządzeniem nr 7/2003 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 14 lutego 2003 roku, uzgodniona z Archiwum Państwowym w Kielcach pismem znak 401-2/03 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach pismem z dnia 14 stycznia 2003 roku.

## II. Ustalenia kontroli.

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Obowiązujące od początku 2011 roku przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. W Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka obowiązuje „system tradycyjny” potwierdzony zarządzeniem nr 5/2011 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 24 stycznia 2011 roku. System jest wspomagany programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu. Założenia procesu aktotwórczego według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są respektowane poprawnie. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Akta kat „B” zostały przekazane do 2010 roku, natomiast akta kat. „A” do 2009 roku. Przy czym przekazane akta nie są kompletne. Nie przekazano dokumentacji kat. „A”, sesji Rady Gminy, uchwał, zebrań wiejskich, z lat 2002-2008. Należy dokonać weryfikacji akt kat. „B” w związku ze zmianą przepisów kancelaryjnych dla gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz.U. Nr 14, poz. 67). Akta są przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest zgromadzona i przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana wykazana w poniższym zestawieniu:
  - a) **dokumentacja własna:**
    - aktowa:
      - kategorii „A”* w ilości ok. 4,40 metry bieżące (mb) w ilości – 444 jednostki inwentarzowe (j.inw) z lat 1990-2009, którą tworzą materiały archiwalne sfery normatywnej (zarządzenia), planowania i sprawozdawczości, kontroli zewnętrznych z Referatu Organizacyjnego do 2008 roku, z zakresu ochrony środowiska do 2006 roku, z zakresu gospodarki gruntami do 2007 roku, podstawowa dokumentacja organów kolegialnych Rady Gminy do 2002 roku, budżety i roczne sprawozdania i analizy wykonania budżetu z Referatu Finansowego do 2009 roku.
    - *kategorii „B”* w ilości ok. 50 mb z lat [1986]1990-2010, w tym ok. 4,50 mb akt osobowych pracowników robót interwencyjnych (kat. B-50) i ok. 1,00 mb akt osobowych pracowników urzędu (kat. BE50), około 4,00 mb dokumentacji placowej (kat. B-50), a ponadto dokumentacja Referatu finansowego z zakresu księgowości budżetowej i podatkowej, referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich, spraw drogowych, sportu, ochrony środowiska, zdrowia, rolnictwa i leśnictwa.

- **dokumentacja techniczna**  
*kategori* „A” – w ilości jedn. inw., z lat „ - „  
*kategori* „B” – ok. 5,00 mb z lat [1964] 1990-2010 dokumentacja techniczna obiektów, pozwolenia budowlane ( dokumentacja niezewidencjonowana).
  - **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych - „ - „**  
*kategori* „A” w ilości jedn. inw., z lat „ - „  
*kategori* „B” w ilości jedn. inw., z lat „ - „
  - **kartograficzna - „ - „**  
*kategori* „A” w ilości „ - „ z lat „ - „  
*kategori* „B” w ilości „ - „ z lat „ - „
  - **audiowizualna ( nagrania, fotografie, filmy) - „ - „**
- b) dokumentacja odziedziczona aktowa.**
- aktowa:  
*kategori* „A” w ilości 134 j. inw. ok 1,00 mb, są to materiały archiwalne Gminnej Rady Narodowej w Rudzie Malenieckiej z lat 1973-1976, 1986-1990 (100 j. inw.) i Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej z lat 1986-1990 (34 j.inw.).
- c) dokumentacja zdeponowana.**
- aktowa  
*kategori* „A” „ - „  
*kategori* „B” „ - „
3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem ok. 60,40 mb, w tym  
*kat* „A” ok. 5,40 mb  
*kat* „B” ok. 55,00 mb ( w tym kat BE50 ok. 1,00 mb, kat B50 ok. 8,50 mb)
4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Wielkość zasobu archiwum zakładowego w zakresie dokumentacji kat. „A” zwiększyła się o ok. 0,77 mb, w zakresie akt kat B zwiększyła się o ok. 15 mb.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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), względnie innymi ustaleniami w tym zakresie.** Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach – podlegają materiały archiwalne Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej z lat 1986-1990 i Gminnej Rady Narodowej w Rudzie Malenieckiej z lat 1973-1976, 1986-1990 ( łącznie 134 j. inw. ok. 1,00 mb dokumentacji).

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).** Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione na oddzielnych regałach w magazynach archiwalnych, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Obecny stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest na dobrym poziomie. Należy zewidencjonować na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentację techniczną i związaną z wydawaniem pozwoleń budowlanych. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę aktotwórcy, znaki i tytułteczki, ramy chronologiczne) i archiwalnego (sygnaturę archiwalną). Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych. Sposób uporządkowania dokumentacji odpowiada wymogom obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, ewidencja dokumentacji, sygnatury archiwalne). Układ dokumentacji na regałach odzwierciedla strukturę Urzędu.
7. **Porządkowanie dokumentacji.** Wszystkie podstawowe zadania merytoryczne wykonywane są we własnym zakresie.
8. **Ewidencja.**
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
  - spisy zdawczo – odbiorcze – tak, sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”
  - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
  - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
  - ewidencję wypożyczeń ( udostępnień ) – tak,
  - rejestr temperatury i wilgotności powietrza – tak,
  - inne środki ewidencyjne – należy wymienić spis dokumentacji z zakresu ewidencji gruntów przekazywanych do Starostwa Powiatowego w Końskich 20 kwietnia 2004 roku oraz spis materiałów archiwalnych GRN w Rudzie Malenieckiej przejętych z Urzędu Gminy w Radoszycach w dniu 29 czerwca 2006 roku.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** Prawie cały zgromadzony zasób dokumentacji został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych, które zarejestrowano w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Należy zewidencjonować dokumentację techniczną i dokumentację związaną z wydawaniem pozwoleń budowlanych.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** „ - „

11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Czynność udostępniania dokumentacji do celów służbowych Urzędu – realizowana jest sporadycznie na podstawie kart udostępnień i rejestrowana w założonej ewidencji (rejestrze). Udostępniona i wykorzystana dokumentacja jest systematycznie włączana w odpowiednie miejsce na regale. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest realizowana w miarę cyklicznie. Od ostatniej kontroli brakowania były realizowane na podstawie zgody nr 10/09 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 16 stycznia 2009 roku wybrakowano ok. 30 mb dokumentacji, zgody nr 229/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 sierpnia 2010 roku wybrakowano ok. 14 mb dokumentacji, zgody nr 251/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 22 czerwca 2011 roku wybrakowano ok. 1,1 mb dokumentacji (dokumentacja z wyborów samorządowych). Urząd nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w rozumieniu § 5 ust.1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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).
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych.** W dniu 10 października 2008 roku przekazano do Archiwum Państwowego w Kielcach akta: Komisji Wyborczej w Rudzie Malenieckiej z wyborów do Rad Narodowych z 1988 roku 3 j. inw., (nr zesp. 21/1200), Komisji Wyborczej w Radoszycach z wyborów do Rad Narodowych w 1984 roku 1 j. inw. (nr zesp. 21/1198).
14. **Personel archiwum zakładowego.** Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Marta Cieślik – młodszy referent do spraw ochrony środowiska – na zasadach dodatkowych zadań określonych w zakresie czynności. Pani Marta Cieślik posiada wykształcenie wyższe bez przeszkolenia archiwalnego.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać są dobre bowiem usytuowanie i wyposażenie lokalu archiwum zakładowego pozwala na wykonywanie podstawowych prac merytorycznych w porze jesienno-zimowej.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Na cele archiwum zakładowego przeznaczono 2 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 30 m<sup>2</sup> usytuowane w suterenie budynku administracyjnego Urzędu. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe i drewniane oraz niezbędne sprzęty biurowe. Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne, instalacje centralnego ogrzewania, zabezpieczenie w zakresie ppoż stanowią gaśnice proszkowe, zabezpieczenie przed włamaniem - kraty w oknach, drzwi zabezpieczone w solidne zamki. W archiwum zakładowym znajduje się urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. W archiwum zakładowym pozostaje

jeszcze ok. 28 mb wolnego miejsca. W trakcie kontroli zwrócono uwagę na konieczność dostosowania warunków lokalowych, pod kątem usytuowania oraz wyposażenia magazynów archiwalnych do wymogów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zgodnie z zapisem § 6 ust. 9 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku Urząd powinien dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie przepisu.

**17. Inne ustalenia kontroli.** W Urzędzie są wykorzystywane następujące programy informatyczne wspomagające prace Urzędu: Besti@ - Informatyczny System Zarządzania Budżetem Jednostki Samorządu Terytorialnego wprowadzony w 2006 roku (310 MB), AGEMA-FK – system finansowo-księgowy wprowadzony w 2006 roku (60 MB), AGEMA-HR – system kadrowo-płacowy wprowadzony w 2003 roku (350 MB), „Podatki gminne” wprowadzony w 2007 roku (460 MB), EWOPIS – opisowa ewidencja gruntów wprowadzony w 2005 roku (70 MB), Mikropesel – ewidencja ludności wprowadzony w 2005 roku (47 MB).

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie pokontrolnym nr 402–20/08 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 26 sierpnia 2008 roku w zakresie przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach akt gminnych komisji wyborczych z 1984 i 1988 roku, sfinansowania podjętych czynności przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, wyposażeniu lokalu archiwum zakładowego w termometr i higrometr zostały zrealizowane.

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

**Protokół podpisali:**

*WÓJT*  
*Leszek Kuba*

.....  
Kierownik kontrolowanej  
jednostki

*Mieszko*  
.....  
pracownik archiwum

*Grzegorz Skrzypek*  
*Grzegorz Skrzypek*  
Starszy Archiwista

.....  
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.  
Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana  
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy