

Znak: 402 – 20/08

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Gminy w w Rudzie Malenieckiej
26-242 Ruda Maleniecka
powiat konecki; woj. świętokrzyskie;
tel. 0 41 373 15 89; fax 0 41 373 15 26**

e-mail: e-mail: gminarud1@poczta.onet.pl

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 (jednolity tekst w Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadziła w dniu w dniu 21 sierpnia 2008 r. Anna Smorąg – Specjalista ds. dokumentacji pracowniczej zlikwidowanych przedsiębiorstw w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407 - 5/2008 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 stycznia 2008 r. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności Pani Eweliny Turalskiej – Młodsze Referenta Wydz. Organizacyjnego i Rozwoju Gminy.

Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Piotrem Piec – Zastępcą Wójta. Spostrzeżenia z kontroli omówiono z Panią Marią Banasik – Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy. 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, kod EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 7511 – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej; kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 7511Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. 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 r. w sprawie Statutu Gminy Ruda Maleniecka. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem nr 17/2008 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 31 marca 2008 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 w Rudzie Malenieckiej 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 11 sierpnia 2005 roku. W dniu 6 lipca 2007 roku była przeprowadzona lustracja archiwum zakładowego.
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 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112 poz. 1319), znowelizowana rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku, zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 69 poz. 636).
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112 poz. 1319), znowelizowany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku, zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 69 poz. 636).
- c) Instrukcja archiwalna – własna; „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; uzgodniona z Archiwum Państwowym w Kielcach pismem znak 401-2/03 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach pismem z dnia 14 stycznia 2003 roku.
- d) Inne przepisy kancelaryjne i archiwalne – „ – „

II. Ustalenia kontroli.

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu – kat. B do 2008 roku, kat. A do

2007 r. - wskazują, że dokumentacja jest stosunkowo cyklicznie przekazywana do zasobu archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych, choć z pewnymi lukami chronologicznymi, np. akta Rady Gminy przekazano do 2002 roku. Na podstawie dokonanego przeglądu wybranych teczek rzeczowych można potwierdzić, że proces aktotwórczy dokumentacji, według ustalonej wykładni systemu kancelaryjnego rzeczowo bezdziennikowego jest realizowany poprawnie. Kryteria oceny wartości dokumentacji (oznaczenie kategorii archiwalnej) są również poprawne.

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. 4,10 metry bieżące (mb) – 358 jednostek inwentarzowych (j. inw.) z lat 1990 – 2007, którą tworzą materiały archiwalne sfery normatywnej (zarządzenia), planowania i sprawozdawczości, kontroli zewnętrznych z Referatu Organizacyjnego do 2004 r.; z zakresu ochrony środowiska do 2004 r., z zakresu gospodarki gruntami do 2005 r., podstawowa dokumentacja organów kolegialnych Rady Gminy do 2002 r.; budżety i roczne sprawozdania i analizy wykonania budżetu z Referatu Finansowego do 2007 r.

kategorii „B” w ilości ok. 40,00 mb z lat [1986]1990 – 2008, w tym ok. 5,00 mb akt osobowych pracowników robót interwencyjnych (kat. B-50) i pracowników urzędu (kat. BE-50), ok. 1,60 mb. dokumentacji płacowej (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.**

Kategorii „A” w ilości ok. mb „ - „ j.inw. „ - „.

Kategorii „B” w ilości ok. . mb „ - „ j.inw. „ - „.

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych* - „-„

- *kartograficzna*

kategorii „A” w ilości jedn. inw., z lat „ - „

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

- *audiowizualna* – „ – „

b) dokumentacja odziedziczona aktowa.

- Kategoria „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.). Po 1 egz. spisów zdawczo odbiorczych przesłano już do Archiwum Państwowego w Kielcach przy piśmie znak FN 0822/3/2006 z dnia 8.08.2006 r. wraz z notatkami informacyjnymi.

- Kategoria „B” w ilości ok. „ – „, z lat „ – „ . Odziedziczona dokumentacja niearchiwalna została z w większości wybrakowana, natomiast parametry wielkości odziedziczonej dokumentacji osobowej i płacowej zostały ujęte w ramach dokumentacji własnej.

c) dokumentacja zdeponowana. :

- Kategoria „A” w ilości 4 j.inw.- ok. 0,03 mb, są to materiały archiwalne: Komisji Wyborczej w Radoszycach z wyborów w 1984 r 1 j.inw . oraz Komisji Wyborczej w Rudzie Malenieckiej z wyborów z 1988 r. – 3 j.inw.

- Kategoria „B” w ilości ok. „ – „, z lat „ – „ .

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 44,62 mb, w tym:

- kategoria „A” ok. 4,63 mb.

- kategoria „B” ok. 40,00 mb.

4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli). Uległ powiększeniu w odniesieniu do parametrów materiałów archiwalnych w wyniku przeprowadzonego porządkowania dokumentacji, wielkość dokumentacji niearchiwalnej uległa zmniejszeniu w wyniku przeprowadzonego brakowania.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu 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).** Przekazaniu 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 oraz Gminnych Komisji Wyborczych z 1984 i 1988 r. jednak w związku z brakiem miejsca w magazynach Archiwum Państwowego w Kielcach podczas kontroli uzgodniono tylko przekazanie w bieżącym roku materiałów archiwalnych Gminnej Komisji Wyborczej w Radoszycach z 1984 r i Gminnej Komisji Wyborczej w Rudzie Malenieckiej z 1988 r. – łącznie 4. j.inw. 0,03 mb, wg spisów zaproponowanych podczas kontroli.
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 rozmieszczenie 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. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę aktotwórcy, znak i tytuł teczki, 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, opisy teczek, ewidencja dokumentacji, sygnatury archiwalne).

7. Porządkowanie dokumentacji. Wszystkie podstawowe zadania merytoryczne wykonywane są we własnym zakresie.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- b). spisy zdawczo – odbiorcze – tak, sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”, w wyniku uporządkowania i zewidencjonowania zasobu, przejmowania kolejnych dopływów dokumentacji.
- c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie,
- d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e). ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – tak,
- f). inne środki ewidencyjne – należy wymienić spis dokumentacji z zakresu ewidencji gruntów przekazanych do Starostwa Powiatowego w Końskich 20.04.2000 r. oraz spis materiałów archiwalnych GRN w Rudzie Malenieckiej przejętych z Urzędu Gminy w Radoszycach w dniu 29 czerwca 2006 r.

9. Ocena prowadzenia ewidencji. Na dobrym poziomie, zgodna z wykładnią określoną w instrukcji archiwalnej.

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 najczęściej w lokalu archiwum zakładowego) jest rejestrowana w założonej ewidencji (rejestrze). Udostępniona i wykorzystana dokumentacja jest systematycznie włączana w odpowiednie miejsce na regale.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Ostatnie brakowanie było przeprowadzone w 28 kwietnia 2006 roku. Na podstawie zgody nr 143/06

Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 czerwca 2006 roku wybrakowano 38 mb dokumentacji niearchiwalnej. Podjęte w bieżącym roku prace nad wydzieleniem do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dla której obligatoryjne okresy przechowywania, ustalone w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt już upłynęły nie zostały jeszcze zakończone. Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w rozumieniu zapisu § 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.** Do Archiwum Państwowego w Kielcach materiały archiwalne nie były przekazywane.
14. **Personel archiwum zakładowego.** Prowadzenie archiwum zakładowego powierzono Pani Ewelinie Turalskiej – mł. Referentowi w Wydziale Organizacyjnym i Rozwoju Gminy, posiada wykształcenie średnie, nie posiada ukończonego kursu kancelaryjno – archiwalnego.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać za dość dobre, mimo usytuowania lokalu w suterenie budynku administracyjnego. Wielkość pomieszczeń, ich usytuowanie i zagospodarowanie, umożliwia właściwe rozmieszczenie zgromadzonego zasobu dokumentacji, oraz efektywne wykorzystywanie. Rezerwa wolnego miejsca na regałach (ok. 20 metrów bieżących).
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Na cele archiwum zakładowego przeznaczono 2 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 30 m², usytuowane w suterenie budynku administracyjnego Urzędu. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe regały drewniane oraz niezbędne sprzęty biurowe. Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne (jarzeniowe); instalację centralnego ogrzewania, zabezpieczenie w zakresie p.poż. - gaśnice

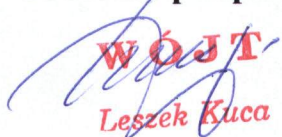
proszkowe: zabezpieczenie przed włamaniem – kraty w oknach, drzwi zabezpieczone w solidne zamki. Przy korzystnych warunkach zewnętrznych wskazane jest systematyczne wietrzenie pomieszczeń.

17. Inne ustalenia kontroli. Zwrócono uwagę na właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych, które winny wynosić zgodnie z polską normą PN-ISO 11799 Informacja i dokumentacja Wymagania dotyczące warunków przechowania materiałów archiwalnych i bibliotecznych; temperatura: 14 – 18 st. C wilgotność względna: 35 – 50 % RH. Przekonsultowano także możliwość zgromadzenia całości przechowywanych materiałów archiwalnych w jednym magazynie.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli. Zalecenia i wnioski pokontrolne ustalone w piśmie pokontrolnym 402-33/05 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 17 sierpnia 2005 r. zostały wykonane, co potwierdzono w trakcie lustracji przeprowadzonej w dniu 6 lipca 2007 r. Wniosek pokontrolny o *przeszkolenie pracownika prowadzącego archiwum zakładowe na kursie archiwalnym I stopnia* nie został zrealizowany. Wniosek jest nadal aktualny.

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

Protokół podpisali:


WÓJT
 Leszek Kuca

.....

Kierownik kontrolowanej
 jednostki

.....
Eteralski.....

pracownik archiwum

SPECJALISTA
 ds. dokumentacji pracowniczej
 zlikwidowanych przedsiębiorstw


 mgr Anna Smorąg

.....

przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ **Nie dotyczy**