

Znak sprawy 402 – 61/07

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Rudce
ul. Brańska 13
17 – 123 Rudka

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 (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 21.09.2007 roku Marta Piłaszewicz – Łopatecka archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 3/2007, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Barbary Wasilewskiej - inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1992 r., na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 1992 r., w sprawie utworzenia, zmiany granic i ustalenia siedzib niektórych gmin w woj.: warszawskim, białostockim, bielskim, częstochowskim, katowickim, kieleckim, lubelskim, łomżyńskim, nowosądeckim, olsztyńskim, opolskim, piłskim, piotrkowskim, poznańskim, skierniewickim, suwalskim, szczecińskim, tarnobrzeskim, toruńskim, wrocławskim, zamojskim i zielonogórskim oraz nadania niektórym gminom statusu miasta (Dz.U. Nr 115, poz. 497), obecnie kieruje nią p. Andrzej Anusiewicz – Wójt. Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15 – 213 Białystok.
3. Statut Gminy Rudka wprowadzono uchwałą Nr IV/31/03 Rady Gminy Rudka z 29.04.2003 r., w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rudka (opubl.: Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r., Nr 53, poz. 112, z późn. zm.), regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono zarządzeniem Nr 1/05 Wójta Gminy Rudka z dn. 17.03.2005 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Rudka.
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 19.04.2006 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., 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., w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636 z późn. zm.),

- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem Nr 6/02 Wójta Gminy Rudka z dnia 11.12.2002 r., w sprawie zatwierdzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Rudce, zatwierdzona przez Dyrektora AP pismem z dnia 31 sierpnia 2004 r. o znaku NA 401-50/02,
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – nie.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego: klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji odbywa się w zasadzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, przejrano teczki: 1/ o znaku 0052 „Sesje Rady Gminy” z 2002 kat. A oraz 2/ o znaku RG. 0151 „Zarządzenia Wójta ” z 2004 kat. A oraz 3/ o znaku OR. 0152 „Pisma okólne i zarządzenia kierownika urzędu” z lat 2002 – 2003 kat. A. Akta są kompletne. W niektórych wrywkowo sprawdzonych teczkach występowały części metalowe.

2. Zbiór dokumentacji:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kat. A w ilości ok. 1,00 mb, z lat 1992 – 2004,
kat. B w ilości ok. 15,00 mb, z lat 1992 – 2004,
w tym: kategorii B50 w ilości - mb, z lat - ,

- *techniczna:*

kat. A w ilości - mb, z lat - ,
kat. B w ilości - mb, z lat - ,
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: są to głównie akta Rady Gminy i Zarządu,

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): nie ma,

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok.16,00 mb, w tym:

 kategorii A ok.1,00 mb,

 kategorii B ok. 15,00 mb,

 w tym kat. B50 ok.- 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): w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli przybyło akt kat. A i kat. B - co związane jest z przejściem dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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) – nie ma.

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 kat. A i B. Akta są ułożone w kolejności spisów zdawczo – odbiorczych, tecki są opisane i zewidencjonowane.

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 – nie,

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,

e) ewidencję wypożyczeń – nie,

f) inne środki ewidencyjne – nie ma.

9. Ocena prowadzonej ewidencji – ewidencja jest prowadzona na właściwych formularzach, pracownicy w zasadzie przestrzegają właściwej kolejności teczek na spisach zdawczo - odbiorczych

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie dotyczy.
11. Udostępnianie akt – akta udostępniane są w razie potrzeby, w obecności pracownika archiwum zakładowego, czynność ta nie jest ewidencjonowana w rejestrze wypożyczeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio miało miejsce w 2006 roku. Wybrakowano ok. 2,80 mb akt. Jednostka nie ma zgody generalnej na brakowanie akt.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: dotychczas nie przekazywano.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Barbara Wasilewska, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1999 roku kurs archiwalny.
15. Warunki pracy w archiwum są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwisty znajduje się w pokoju biurowym, a w pomieszczeniu magazynowym archiwista przebywa w razie potrzeby.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku biurowego, składa się z 1 pomieszczenia o pow. 6 m², wyposażony jest w regały drewniane, zabezpieczenie przed kradzieżą stanowią kraty w oknach, wyposażony jest w gaśnicę, oświetlenie jest naturalne i elektryczne. Termometr wskazuje 16 °C, wilgotność trudno ustalić ponieważ higrometr jest zepsuty.
17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – ustalono, że części metalowe znajdujące się w aktach zostaną usunięte.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe – zalecenia wykonano w całości. Dokonano przeglądu dokumentacji i prawidłowo ją zaklasyfikowano i zakwalifikowano, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi (pkt 1 zaleceń pokontrolnych), przekazano całość dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu do archiwum zakładowego (pkt 2 zaleceń pokontrolnych), przekazano do AP w Białymstoku po jednym egzemplarzu spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A przyjętych do archiwum zakładowego (pkt 3 zaleceń pokontrolnych).

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

Protokół podpisali:

(kierownik kontrolowanej jednostki)

URZĄD GMINY RUDKA

17-123 Rudka, ul. Brańska 13

woj. podlaskie

Barbara Wasilewska

(archiwista zakładowy)

J. Piława-Konatek

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana;

- egz. nr 2 -- Archiwum Państwowe.