

Znak sprawy: N.421.17.2013

Protokół kontroli Archiwum Zakładowego
Urzędu Gminy w Sokolnikach
ul. Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki

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. 2011, nr 123, poz. 673).

Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 22 lipca 2013 r. Grzegorz Waliś – kierownik Oddziału I Gromadzenia i Ewidencji Materiałów Archiwalnych, nr upoważnienia do kontroli 407-2/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Marii Mikołajczyk – inspektora ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, stypendiów socjalnych, zasiłków szkolnych i archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym z 1990 r., obecnie kieruje nią Wójt Sylwester Skrzypek, organem nadzorującym jest Wojewoda Łódzki.
3. Jednostka działa na podstawie statutu – Uchwały Rady Gminy Nr XX/138/09 z 4 czerwca 2009 r. z późn. zm. i regulaminu organizacyjnego – Zarządzenia Wójta Nr 22/2011 z 16 maja 2011 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w trakcie przekształceń czy likwidacji.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło 22 października 2010 r.
7. Poza Archiwum Państwowym nikt nie kontrolował archiwum zakładowego.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona Rozporządzeniem 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) – załącznik nr 1;
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzony Rozporządzeniem 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) – załącznik nr 2;
 - c) instrukcja archiwalna - wprowadzona Rozporządzeniem 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) – załącznik nr 6.

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: akta są przekazywane z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego regularnie (ostatnio w bieżącym roku), są kompletne, sklasyfikowane i zakwalifikowane. Akta są zdawane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Wszystkie prace wykonują pracownicy komórek organizacyjnych.
2. W archiwum zakładowym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja własna:
 - aktowa:
 - kategoria A w ilości 3,50 mb z lat 1990-2010
 - kategoria B w ilości 47,30 mb z lat 1956-2010
 - w tym kategorii B50 w ilości 6,60 mb z lat 1956-2010
 - techniczna: kat. A w ilości 3,00 mb z lat 1960-1998
 - elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie występuje
 - kartograficzna: nie występuje
 - audiowizualna: nie występuje
 - bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: kat. A – protokoły posiedzeń komisji, protokoły sesji rady, uchwały rady, protokoły posiedzeń zarządu, zarządzenia wójta, zebrania wiejskie, budżety oraz ich realizacja, regulaminy organizacyjne, statuty; kat. B – dokumentacja księgową i podatkową, akta dotyczące ewidencji działalności gospodarczej, spraw organizacyjnych, akta wyborcze, inwestycje; kat. B50 – akta osobowe w ilości 2,00 mb z lat 1956-2004, listy płac w ilości 4,00 mb z lat 1965-2004.
 - b) dokumentacja odziedziczona:
 - po Urzędzie Gminy w Sokolnikach (sprzed 1990 r.) i wcześniejszych podmiotach
 - aktowa:
 - kategoria A w ilości 1,60 mb z lat 1946-1990
 - kategoria B w ilości 3,50 mb z lat 1954-1990
 - techniczna: nie występuje
 - bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: kat. A – kontrole i nadzór, protokoły zebrań wiejskich, sprawozdania i analizy, plany roczne, rejestry uchwał PGRN, roczne plany pracy, zarządzenia naczelnika, statuty, regulaminy organizacyjne, decyzje wywłaszczeniowe; kat. B – rejestry osób podlegających służbie wojskowej, rejestry wymiarowe, kontokwitarusze.
 - c) dokumentacja zdeponowana (obca) - przez Archiwum Państwowe w Kaliszu – kategoria A w ilości 5,50 mb z lat 1971-1992 (akta dotyczące przekazywania gospodarstw za rentę lub emeryturę oraz akty własności ziemi). Umowa obowiązuje do końca 2013 r.
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 64,40 mb, w tym:
 - kategoria A 13,60 mb
 - kategoria B 64,40 mb

4. Stan zbioru: zwiększył się w porównaniu z ostatnią kontrolą, co spowodowane jest napływem akt z komórek organizacyjnych, przy jednoczesnym niebrakowaniu. Stan fizyczny akt jest dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Kaliszu – ok. 2,60 mb z lat 1946-1990, a po ustaniu umowy użyczenia 8,10 mb.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:
 - akta kat. A - oddzielone od kat. B, zakwalifikowane, sklasyfikowane, dokumenty ułożone chronologicznie sprawami, na większości jest sygnatura archiwum zakładowego, akta są spaginowane.
 - akta kat. B - ułożone wydziałami, sklasyfikowane i zakwalifikowane, nie na wszystkich jednostkach jest sygnatura archiwum zakładowego.
7. Dokumentacja nie była porządkowana przez osoby lub firmę z zewnątrz.
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych z podziałem na kat. A i B
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze z podziałem na kat. A i B
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego
 - d) spisy brakowanej dokumentacji
 - e) ewidencję wypożyczeń
9. Ocena prowadzenia ewidencji – prowadzona w sposób prawidłowy.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w USC znajdują się książki meldunkowe z lat 1965-1977 w ilości 2,00 mb.
11. Udostępnianie akt – z akt korzysta się za pokwitowaniem lub na miejscu.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w 2010 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kaliszu miało ostatnio miejsce w 1997 r. i objęło 31 jednostek zespołów akt nr 504 – Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sokolnikach, nr 506 – Gminna Rada Narodowa w Sokolnikach, nr 1092 – Urząd Gminy w Sokolnikach z lat 1954-1980.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Maria Mikołajczyk – inspektor ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, stypendiów socjalnych, zasiłków szkolnych i archiwum zakładowego, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia, zorganizowany przez Centrum Edukacji i Zarządzania Korporacja „Romaniszyn” sp. z o.o. w Pile Oddział w Kaliszu. Wymiar etatu wynosi 10 %.
15. Warunki pracy personelu archiwum: są dobre, lokal posiada oświetlenie dzienne i sztuczne, jest ogrzewany.
16. Lokal archiwum składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni 30 m² usytuowanego w wysokiej piwnicy, jego wyposażenie stanowią metalowe regały i szafy. Lokal jest właściwie

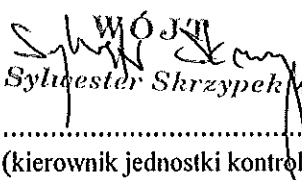
zabezpieczony przed pożarem (gaśnica proszkowa) i dostępem osób postronnych (drzwi obite blachą, kraty w oknie). Okna są zaopatrzone w rolety chroniące akta przed szkodliwym działaniem promieni słonecznych.

17. Inne ustalenia kontroli: brak.


18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – wykonano częściowo tj. przeszkolono archiwistkę zakładową, ale nie przekazano akt, nie uzupełniono sygnatur archiwum zakładowego oraz nie kupiono termohigrometru.

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

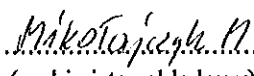
Protokół podpisali:


 WÓJCI
 Sylwester Skrzypek

 (kierownik jednostki kontrolowanej)

K I E R O W N I K
 Oddziału I Gromadzenia i Ewidencji
 Materiałów Archiwalnych

 mgr Grzegorz Waliś

 (przeprowadzający kontrolę)


 (archiwista zakładowy)

Protokół sporządzono w 2 egz.
 egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
 egz. nr 2 – AP w Kaliszu