

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

W Kaliszu

ul. Poznańska 207, tel. 062 767-10-22
62-800 Kalisz

Kalisz, dnia 15 listopada 2010 r.

Znak sprawy: 402-58/2010

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. Nr 97, poz. 673 z 2006 r. z późn. zm.).

Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 22 października 2010 r. mgr Karol Andrzejewski - starszy archiwista, nr upoważnienia do kontroli 407-1/2010, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej - Pani Aurelii Olek – Zastępcy Kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym z 1990 r., obecnie kieruje nią Wójt Pani Barbara Wyrwas, organem nadzorującym jest Wojewoda Łódzki.
3. Jednostka działa na podstawie statutu – Uchwały Rady Gminy Nr XX/138/09 z 4 czerwca 2009 r. i regulaminu organizacyjnego – Zarządzenia Wójta Nr 33/2009 z 24 sierpnia 2009 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w trakcie przekształceń czy likwidacji.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło 14 września 2006 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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319) ze zmianą z 10 marca 2003 r. (Dz. U. Nr 69, poz. 636);
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z 10 marca 2003 r. (zał. nr 2);
 - c) instrukcja archiwalna – wprowadzona Zarządzeniem Nr 36/2003 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 24 listopada 2003 r., zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu.

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, 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 2,80 mb z lat 1990-2006
 - kategoria B w ilości 35,00 mb z lat 1956-2008
 - w tym kategorii B50 w ilości 6,00 mb z lat 1956-2004
 - 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; 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, wnioski zarządu, roczne plany pracy, zarządzenia naczelnika, statuty, regulaminy organizacyjne, decyzje wyłączeniowe; kat. B – rejestry osób podlegających służbie wojskowej, rejestry wymiarowe, kontokwitariusze.
- 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).
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 51,40 mb, w tym:
- kategoria A 12,90 mb
 - kategoria B 38,50 mb
4. Stan zbioru: zwiększył się znacznie w porównaniu z ostatnią kontrolą (spowodowane jest to napływem akt z komórek organizacyjnych). Stan fizyczny akt jest dobry.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Kaliszu – ok. 2,60 mb z lat 1946-1990.
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, 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 – za pokwitowaniem.
 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, 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 Pani Aurelia Olek – Zastępca Kierownika USC, posiadająca wykształcenie wyższe, bez ukończonego kursu kancelaryjno - archiwalnego. 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 koc gaśniczy) 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: w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy akt wyłączonych z brakowania w 2010 r. (znak: 0824/1/2010) do wybrakowania zakwalifikowano poz.: 104, 107, 130, 131, 138. Zasugerowano aby poz. 155 i 157 pozostały nadal w archiwum zakładowym jako dokumentacja niearchiwalna.
 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – w większości zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY
Barbara Wyrwas
 (kierownik jednostki kontrolowanej)

Starszy Archiwista
Karol Anurzejewski
 mgr Karol Anurzejewski
 (przeprowadzający kontrolę)

Aurelia Olek
 (archiwista zakładowy)
Mikołajczyk Marcin