

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: II-402-186/06

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nazwa jednostki kontrolowanej:

**Urząd Gminy
w Psarach
ul. Malinowicka 4
42 – 512 Psary**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2, oraz art. 28 pkt 4, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 4 października 2006 r. Grażyna Przesmycka, kierownik Oddziału II Nadzoru Archiwalnego, pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II-407-1/06, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, p. Joanny Sobczyk - referenta.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r., działa na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), obecnie kieruje nią Wójt Gminy Marian Koziół, organem nadrzędnym/nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut kontrolowanej jednostki: Uchwała Nr VIII/65/2003 Rady Gminy Psary z dnia 26 maja 2003 r.

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: zarządzenie Nr 0152/8/2006 Wójta Gminy Psary z dnia 17 marca 2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Psary. Archiwum zakładowe funkcjonuje w strukturze Działu Organizacyjnego.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym Urząd był organem administracji państwowej.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 4 października 2006 r.
7. Archiwum zakładowe było kontrolowane przez inne organy kontrolne: 31 stycznia 2003 r. miała miejsce kontrola wewnętrzna.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna: wprowadzona 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),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636).
 - c) Instrukcja archiwalna: stosowana jest „Przykładowa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu” opublikowana w wydawnictwie „Nowa instrukcja kancelaryjna i wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych z omówieniem”, Zachodnie Centrum Organizacji, Zielona Góra 2000.

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: przepisy kancelaryjno – archiwalne są stosowane, akta są klasyfikowane i kwalifikowane oraz porządkowane w komórkach organizacyjnych. Akta w chwili obecnej są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie.
2. Zbiór dokumentacji:
W archiwum zakładowym jest przechowywana
 - a) dokumentacja własna :
 - **aktowa:**
 - **kategorii A:** w ilości **2,4 mb** z lat 1990 – 2000,
 - **kategorii B:** **38 mb** z lat 1990 – 2005 w tym **4,5 mb** akt osobowych pracowników kategorii BE50,
 - **techniczna:** kategorii A: - mb, - jedn.inw., - jedn.archiw., z lat -; kategorii B: - z lat -,
 - **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**
kategorii A w ilości - - jedn. inwent., z lat -

kategori B w ilości – - jedn. inwent., z lat –

- **kartograficzna:**

kategori A w ilości – - jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat –

kategori B w ilości – - jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat –

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat –

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategori A w ilości – - jedn. inwent. (- szt.), - czasu nagrań z lat -

kategori B w ilości – - jedn. inwent., - czasu nagrań z lat –

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –

inne ilości – sztuk, z lat –

fotografie:

kategori A w ilości – - jedn. inwent., - negatywów, - pozytywów, z lat –

kategori B w ilości – - jedn. inwent., - sztuk, z lat –

nierozpoznana w ilości – - sztuk, z lat –

inne ilości – - sztuk, z lat –

filmy:

kategori A w ilości – - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat.wyjść. z lat –

kategori B w ilości – - tytułów (tematów), - sztuk, z lat –

nierozpoznana w ilości – - sztuk, z lat –

inne ilości – - sztuk, z lat –

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** akta kategorii A to akta Rady Gminy z lat 1990 – 1998 oraz akta wydzielone z Wydziałów, w ilości 1,3 mb, a także 0,1 mb akt Rady Sołeckiej;

- **dokumentacja odziedziczona:**

katgoria A: akta Gminnej Rady Narodowej z lat 1974 – 1990 w ilości 1 mb (akta zostały przygotowane do przekazania Archiwum Państwowemu w Katowicach), akta Rad Sołeckich – 0,3 mb, akta kółek rolniczych zakwalifikowane do kategorii A – 0,2 mb, akta Ochotniczej Straży Pożarnej – 0,4 mb, akta wydzielone z Wydziałów – 2 mb;

katgoria B: akta wytworzone przez Wydziały Urzędu od 1950 r. – 25 mb, akta Ochotniczej Straży Pożarnej – 1,5 mb, dokumentacja techniczna z Wydziału Budownictwa związana z budową wodociągu – 22,9 mb,

- **dokumentacja zdeponowana:**
 - akta kategorii B z Ośrodka Pomocy Społecznej – 4,4 mb,
 - akta zlikwidowanego Przedszkola w Psarach z lat 1974 – 2004 – 3,5 mb.
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 100,3 mb, w tym:
 - kategorii A: 6,3 mb,
 - kategorii B: 94,3 mb, w tym
 - kategorii BE50: 4,5 mb.
 4. Stan zbioru dokumentacji: zadowalający, w porównaniu z poprzednią kontrolą ich stan nie uległ zmianie. Ze względu na utrzymującą się wysoką wilgotność pomieszczeń, stan zbioru dokumentacji może ulec pogorszeniu. Planowane jest przeniesienie archiwum zakładowego do właściwych pomieszczeń na parterze budynku Urzędu.
 5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: 1 mb akt odziedziczonych z lat 1974 - 1990, na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 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).
 6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: akta kategorii A przeznaczone do przekazania Archiwum Państwowemu zostały prawidłowo uporządkowane. Pozostałe akta kategorii A przechowywane w archiwum zakładowym należy przejrzeć pod kątem prawidłowości ich kwalifikacji i poprawić ich uporządkowanie.
 7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcą jednostkę.
 8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

 - wykaz spisów zdawczo - odbiorczych
 - spisy zdawczo – odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
 - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej
 - ewidencja wypożyczeń.
 9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja jest prawidłowa.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: wszystkie akta przechowywane są w archiwum zakładowym.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępniane zwracane są terminowo, ich stan fizyczny jest dobry.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w 2004 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 1986 r. i objęło akta:
 - Prezydium GRN w Sarnowie 1955-1972 – 46 j.a.
 - Prezydium GRN w Strzyżowicach 1955-1972 – 76 j.a.
 - Prezydium GRN w Psarach 1963-1971 – 9 j.a.
 - Prezydium GRN w Dąbiu 1962-1972 – 10 j.a.
 oraz w 1989 r.:
 - Prezydium GRN w sarnowie 1963-1972 – 12 j.a.
 - Prezydium GRN w Strzyżowicach 1958-1972; 1960-1975 – 25 j.a.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Joanna Sobczyk – referent, zatrudniona w archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie wyższe licencjackie; ukończyła 2 szkolenia archiwalne dla pracowników samorządów.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są trudne z powodu utrzymującej się zbyt dużej wilgotności powietrza.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy siedziby Urzędu i składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 50 m². Jego wyposażenie stanowią regały metalowe i drewniane, meble biurowe. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem i włamaniem, ponieważ ma właściwie zamykane drzwi, zakratowane akta, zaopatrzone jest w gaśnicę, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności. Jeszcze w bieżącym roku nastąpi zmiana lokalu archiwum zakładowego.
17. Inne ustalenia kontroli:

18. Zalecenia pokontrolne wydane podczas poprzedniej kontroli są w trakcie wykonywania.

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

Protokół podpisali:

W Ó J T

Marian Koziel

(kierownik kontrolowanej jednostki)

[Signature]

(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Katowicach
[Signature]
mgr Grażyna Przesmycka

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach