

Znak sprawy: II-402-223/08

## 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 28 listopada 2008 r. Grażyna Przesmycka, kierownik Oddziału II Nadzoru Archiwalnego, pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II-407-1/08, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, p. Joanny Sobczyk - podpinspektora.
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 pan Marian Koziel, 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 0152/22/2008 Wójta Gminy Psary z dnia 12 maja 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Psary. Archiwum zakładowe funkcjonuje w strukturze Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

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. W Urzędzie wprowadzono system SEKAP.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana

- a) dokumentacja własna :

### - **aktowa:**

- **kategorii A:** w ilości **8,1 mb** z lat 1990 – 2006,
- **kategorii B:** **45,5 mb** z lat 1990 – 2006 w tym **6 mb** akt osobowych pracowników kategorii BE50 i **2 mb** list płac kategorii B50,
- **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 –

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

- **kartograficzna:**

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

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

    nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat –

- **audiowizualna:**

*nagrania:*

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

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

    nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –

    inne ilości – sztuk, z lat –

*fotografie:*

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

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

    nierozpoznana w ilości – - sztuk, z lat –

    inne ilości – - sztuk, z lat –

*filmy:*

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

    kategorii 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 – 2006 w ilości 3 mb, oraz akta wydzielone z Wydziałów: Zagospodarowania Przestrzennego – 3,5 mb, Gospodarki Komunalnej – 2,5: uchwały Rady Gminy, sprawozdania statystyczne, wycinki prasowe, zarządzenia, sprawozdania z pracy Rady Gminy, programy działań, protokoły sesji, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy, ustalanie warunków zabudowy, modernizacja oświetlenia ulicznego, budowa sieci wodociągowych, ewidencja dróg, ewidencja nieruchomości, a także 0,1 mb akt Rady Sołeckiej;

**akta kategorii B pochodzą z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy:** Rady Gminy (5 mb), Sekretariatu (2 mb), Ewidencji Ruchu Ludności (2 mb i 3 mb – dowody osobiste), Księgowości (podatki – 10,5 mb, księgowość budżetowa – 6 mb, kasa – 3 mb),

Gospodarki Nieruchomościami – 1,5 mb, Gospodarki Komunalnej – 3,5 mb, Inwestycji – 3 mb, Działalności Gospodarczej – 5 mb;

- **dokumentacja odziedziczona:**

kategoria A z lat 1974 - 1990: akta Rad Sołeckich – 0,4 mb, akta kółek rolniczych zakwalifikowane do kategorii A – 0,3 mb, akta Ochotniczej Straży Pożarnej – 0,4 mb, akta wydzielone z Wydziałów – 1 mb z Księgowości, 0,6 mb z Wydziału Handlu, 0,4 mb dokumentacji kontrolnej łącznie – **3,1 mb**;

kategoria B: akta wytworzone przez Wydziały Urzędu od 1950 r. do 1990 r. – 41 mb (sprawy wojskowe – 0,5 mb, kultura fizyczna – 1 mb, sprawy ogólnooorganizacyjne – 0,5 mb, księgowość – 3 mb, budownictwo – 27 mb, gospodarka komunalna – 4 mb, gospodarka – 1,5 mb, gazyfikacja – 1,5 mb, ewidencja ruchu ludności – 2 mb), akta Ochotniczej Straży Pożarnej – 1,8 mb, dokumentacja techniczna z Wydziału Budownictwa związana z budową wodociągu – 23 mb,

- **dokumentacja zdeponowana:**

- akta z Ośrodka Pomocy Społecznej – 3 mb (akta podopiecznych) kategorii B i 0,8 mb kategorii A;
- akta zlikwidowanego Przedszkola w Psarach z lat 1974 – 2004 – 3,5 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 128 mb, w tym:

- kategorii A: 13 mb,
- kategorii B: 116 mb, w tym
- kategorii BE50: 6 mb; kategorii B50: 2 mb.

4. Stan zbioru dokumentacji: zadowalający, w porównaniu z poprzednią kontrolą ich stan nie uległ zmianie. Akta kategorii A przeniesiono do odpowiedniego pomieszczenia (nie jest to pomieszczenie docelowe).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: 3,1 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 własne Urzędu, przejęte do archiwum zakładowego w ostatnich latach, są uporządkowane prawidłowo. Akta odziedziczone kategorii A wymagają uporządkowania zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
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 regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2008 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej 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.
 w 1989 r.:
  - Prezydium GRN w Sarnowie 1963-1972 – 12 j.a.
  - Prezydium GRN w Strzyżowicach 1958-1972; 1960-1975 – 25 j.a.

w 2007 r.:

- Gminna Rada Narodowa w Psarach 1973 – 1990, 63 j.a., 0,65 mb, k.z. 12/2574.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Joanna Sobczyk – podinspektor, zatrudniona w archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie wyższe; ukończyła 2 szkolenia archiwalne dla pracowników samorządów.
  15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są obecnie dobre.
  16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy siedziby Urzędu i składa się z 4 pomieszczeń o powierzchni ok. 50 m<sup>2</sup>. 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. Materiały archiwalne przechowywane są w tymczasowym pomieszczeniu na parterze.
  17. Inne ustalenia kontroli: podczas kontroli przeprowadzono również ekspertyzę dokumentacji zastrzeżonej w pismach z dnia 13 marca 2007 r., znak II-403-151/07, z dnia 3 kwietnia 2007 r., znak II-403-197/07, z dnia 18 września 2008 r., znak II-403-359/08.
  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 O J T  
*Marian Koziet*  
 .....  
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

*Klika*  
 .....  
 (archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału II  
 Nadzoru Archiwalnego  
 Archiwum Państwowego w Katowicach  
*Grażyna Przemyśka*  
 .....  
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach

GP