



WÓJT GMINY SZCZANIEC

66-225 Szczaniec tel. 68 3410700 tel./fax 68 3410379
www.szczaniec.pl e-mail: ug@szczaniec.pl

Szczaniec, dnia 19 maja 2014 r.

**Archiwum Państwowe
w Zielonej Górze
Al. Wojska Polskiego 67a
65-762 Zielona Góra**

Wójt Gminy Szczaniec, w odpowiedzi na pismo z dnia 19 lutego 2014 r. ZNAK: O1.421.4.2014 dot. kontroli ogólnej archiwum zakładowego, zawiadamia o przystąpieniu do realizacji zaleceń pokontrolnych.

Z poważaniem

WÓJT

mgr Ryszard Walkowiak



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W ZIELONEJ GÓRZE

65-762 Zielona Góra, Aleja Wojska Polskiego 67a,
tel./fax. 68 329 98 01-02; fax: 68 509 680 718; e-mail: sekretariat@archiwum.zgora.pl



URZĄD GMINY SZCZANIEC
WPŁYNEŁO

Pan

Ryszard Walkowiak

Wójt Gminy Szczaniec

Szczaniec 73

66-225 Szczaniec

dnia 2014 -02- 24

Nr 00835/14 Indycka

Załączniki

Wasze pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

O1.421.4.2014

19 lutego 2014 r.

Sprawa: Kontrola ogólna archiwum zakładowego.

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze uprzejmie informuje, że w dniu 18 lutego 2014 r. Krzysztof Koleda – archiwista Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, działając na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) przeprowadził w Urzędzie Gminy Szczaniec kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt. 4 w/w Ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że zalecenia wydane po ostatniej kontroli archiwum zakładowego, przekazane Wójtowi Gminy Szczaniec pismem z dnia 20 stycznia 2010 r. (znak: IV-402-63/2010) zostały wykonane jedynie częściowo. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego została przeszkolona a akta przyjmowane do zasobu archiwum zakładowego zaczęto oznaczać sygnaturami archiwalnymi. Nie przekazano jednak do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze ksiąg meldunkowych i rejestrów mieszkańców oraz nie zaczęto używać wykazu spisów zdawczo – odbiorczych jako środka ewidencyjnego zasobu archiwum zakładowego.

W archiwum zakładowym znajdują się nadal materiały archiwalne z lat 1976 – 1990 odziedziczone po Urzędzie Gminy w Szczańcu (terenowym organie administracji państwowej) w ilości 13 j.

a.

sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Założyć wykaz spisów zdawczo – odbiorczych oraz ewidencję wypożyczeń akt z zasobu archiwum;

4. Nie posiadające ewidencji materiały archiwalne organów Gminy znajdujące się w archiwum zakładowym zewidencjonować na spisie zdawczo – odbiorczym a następnie dokonać ich formalnego przekazania do zasobu archiwum. Jeden egzemplarz spisu przekazać do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze;
5. Wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, kierowane do Archiwum Państwowego przedstawiać do podpisania Wójtowi Gminy lub osobie działającej z jego upoważnienia;
6. Dokumentację dot. inwestycji dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, zewidencjonowaną na spisie zdawczo – odbiorczym nr 2 z 2012 r. przekwalifikować do kategorii BE5.

W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma prosimy powiadomić Archiwum Państwowe w Zielonej Górze o przystąpieniu do realizacji powyższych zaleceń. Termin wykonania zaleceń wyznacza się do dnia 31 sierpnia 2014 r.

O zakończeniu realizacji zaleceń pokontrolnych należy pisemnie poinformować tutaj Archiwum.

Załącz.

1. Protokół kontroli archiwum zakładowego.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Zielonej Górze
Krzysztof
dr Tadeusz Dzwonkowski

KK

Znak sprawy: O1.421.4.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Szczaniec

Szczaniec 73; 66-225 Szczaniec

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 18 lutego 2014 r. **Krzysztof Koleda** – archiwista Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.3.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Anny Lubańskiej** – podinspektora;

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r.** – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o samorządzie gminnym - Dz. U. 2013, poz. 594) oraz Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191);

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Ryszard Walkowiak – Wójt Gminy Szczaniec;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Lubuski ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski;

(nazwa i adres)

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

- Uchwała Nr IV/27/07 Rady Gminy Szczaniec z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Szczaniec;
- Zarządzenie nr 8/09 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 16 marca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Szczaniecu;

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. **Jednostka kontrolowana jest od**

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) -tak, nie.*)

6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu**
27 października 2010 r.;

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach**
przez

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne**
(uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym) *)

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);

(data i pełny tytuł)

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);

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona Zarządzeniem Nr 72/2003 Wójta Gminy Krzykosy 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);

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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:** klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna większości zasobu archiwum zakładowego zgodna z przepisami, do materiałów archiwalnych zakwalifikowano dokumentację techniczną i finansową inwestycji dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych; regularnie przekazywana jest

dokumentacja dot. księgowości podatkowej i finansowej; do zasobu archiwum zakładowego przekazano akta organów gminy bez oprawy introligatorskiej;

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości ok. 5,65 mb., z lat 1990 -2011;

kategorii B w ilości ok. 38,40 mb., z lat 1990 – 2012;

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok. 4, 80 mb. z lat 1990 – 2008;

nierozpoznana w ilości mb., z lat

- *techniczna:*

kategorii A w ilości mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat

kategorii B w ilości ok. 5,60 mb., jedm. inw., jedm. arch., z lat 1990 – 2008;

nierozpoznana w ilości mb., rysunków, z lat

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilościjedm. inw., z lat

kategorii B w ilościjedm. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedm. inw., z lat

- *kartograficzna:*

kategorii A w ilościmb; jedm. inw.; jedm. arch., (arkuszy) z lat

kategorii B w ilościmb;jedm. inw.;jedm. arch., (arkuszy) z lat

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategorii A w ilościjedm. inw.,czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilościjedm. inw., (nagrań)czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedm. inw.,negatywów,pozytywów, z lat

kategorii B w ilościjedm. inw.,sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów)sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....

kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat.....

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

- materiały archiwalne w ilości 183 j. a. (na spisach zdawczo – odbiorczych zewidencjonowano jedynie 146 j. a.) dot. sesji Rady Gminy, uchwał Rady Gminy, posiedzeń komisji Rady Gminy, posiedzeń Zarządu Gminy, uchwał Zarządu Gminy, budżetów Gminy, zarządzeń Kierownika Urzędu, sprawozdawczości, kontroli zewnętrznych, kontroli w jednostkach podległych, realizacji programów i projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych, decyzji o warunkach zabudowy;

b) **dokumentacja odziedziczona po:** (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

- Urządzie Gminy w Szczañcu w ilości ok. 1,30 mb., w tym: materiały archiwalne z lat 1976 – 1990 w ilości 13 j. a. (ok. 0,30 mb.) dot. sesji Gminnej Rady Narodowej, materiałów na sesje Gminnej Rady Narodowej, uchwał Gminnej Rady Narodowej, sprawozdawczości, zebrań wiejskich, nadzoru nad stowarzyszeniami, obsadzania stanowisk kościelnych i duchownych, spraw osobowych radnych, kontroli, inspekcji, lustracji; dokumentacja niearchiwalna kat. B-50 z lat 1976 – 1986 (akta osobowe pracowników, listy płac, karty wynagrodzeń) w ilości ok. 1,00 mb.;

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Szczañcu – dokumentacja niearchiwalna kat B-50 z lat 1964 – 1973 (listy płac) w ilości ok. 0,20 mb.;

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Smardzewie – dokumentacja niearchiwalna kat B-50 z lat 1955 – 1970 (akta osobowe pracowników, listy płac) w ilości ok. 0,20 mb.;

c) **dokumentacja zdeponowana /obca/,** (jak w punkcie II.2.b):

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 51,35 mb. , w tym**)**

- kategoria A ok. 5,95 mb.

- kategoria B ok. 45,40 mb.

w tym:

- kategoria BE50 ok. 6,20 mb.

4. **Stan zbioru** (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) do zasobu archiwum zakładowego przekazano 23 j. a. materiałów archiwalnych z lat 2002 – 2011 oraz dokumentację niearchiwalną wytworzoną do roku 2012;
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** (podać podstawę prawną przejęcia) Rozporządzenie 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) obejmują ok. 0,30 mb. (13 j. a.), z lat 1976-1992;
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): materiały archiwalne są przechowywane na osobnym regale; kwalifikacja archiwalna większości zasobu archiwum zakładowego zgodna z przepisami, do materiałów archiwalnych zakwalifikowano dokumentację techniczną i finansową inwestycji dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych; w opisie większości teczek brak sygnatury archiwalnej; dla części materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego nie odnaleziono spisów zdawczo – odbiorczych co nie pozwala ocenić ich kompletności;
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w** r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie*) przez w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*)
8. **Ewidencja**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych -tak-nie*)
 - spisy zdawczo-odbiorcze- tak-nie*), w podziale na kat. A i kat. B - tak-nie*),
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-nie*),
 - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-nie*),
 - ewidencję wypożyczeń - tak-nie*),
 - inne środki ewidencyjne:
9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja zasobu archiwum niekompletna (nie odnaleziono spisów dokumentacji technicznej oraz większości materiałów archiwalnych organów gminy); brak wykazu się wykazu spisów zdawczo – odbiorczych; nie

odnaleziono spisów materiałów archiwalnych przekazanych do zasobu Archiwum Państwowego; brak ewidencji wypożyczeń;

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** nie dotyczy;
11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): brak ewidencji wypożyczeń nie pozwala określić terminowości zwrotu akt;
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~) archiwum państwowego, ostatnio: 13 stycznia 2014 r.;

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego** miało ostatnio miejsce w 1990 r. i objęło 6,00 mb., zespołów akt: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Szczańcu, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Smardzewie, Urząd Gminy w Szczańcu z lat (1945) 1973 – 1990;
14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:** Pani Anna Lubańska zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~ w innej formie*), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, —średnie, wyższe*~~ oraz ukończony, ~~nieukończony*~~ w 2011 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego;
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, ~~nieukończony*~~ w r. kurs archiwalny stopnia
15. **Warunki pracy personelu archiwum są:** ~~dobre,~~ uciążliwe, ~~bardzo trudne*~~, ponieważ: archiwum zakładowe znajduje się na poddaszu budynku Urzędu, co nie pozwala na utrzymanie odpowiedniej temperatury powietrza;
16. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami): pomieszczenie o pow. ok. 16 m² na poddaszu budynku Urzędu Gminy, wyposażone w regały metalowe, meble biurowe oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza ; oświetlenie elektryczne, ogrzewania centralne; zabezpieczenie przed pożarem i włamaniem wystarczające;
17. **Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

- w zasobie archiwum zakładowego oraz w komórkach organizacyjnych Urzędu nie odnaleziono dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości;
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego odchodzi z pracy w Urzędzie z dniem 28 lutego 2014 r.

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zalecenia wykonano częściowo: nie przekazano do zasobu Archiwum Państwowego ksiąg meldunkowych i rejestrów mieszkańców; nie założono wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;

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

Protokół podpisali:

z up. WÓJTA
Beata Zimogowicz
SEKRETARZ GMINY

(kierownik kontrolowanej jednostki)

PODINSPEKTOR
Anna Lubańska

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Archiwista t/s. nadzoru archiwalnego
mgr Krzysztof Koleda

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 -AP w Zielonej Górze

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych