



Znak sprawy: 402-6/M.....

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Nędzy

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 25 maja 2011 r. starszy kustosz Tadeusz Czajkowski z Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Raciborzu nr upoważnienia do kontroli II – 407 – 19/2011 wydanego przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Agnieszki Grad – podinspektora do spraw kancelaryjnych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 roku obecnie kieruje nią Wójt Gminy Anna Iskała, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki - Statut Urzędu Gminy wprowadzony Uchwałą Rady Gminy Nr XI/77/99 z dnia 3 grudnia 1999 roku.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - Ustawa z dnia 10 maja 1990 roku oraz przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191), z dniem 27 maja 1990 r. Urząd stał się organem samorządu terytorialnego.
5. Jednostka kontrolowana jest od 1990 r. - nie jest w stanie przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 4 grudnia 2008 roku.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach : nie było.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
 - a) Rozporządzenie 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
 - b) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne-.....

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: dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, podczas kontroli nie stwierdzono braków w dokumentacji.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

 kategorii „A” w ilości 6,5 mb, z lat 1990 - 2009

 kategorii „B” w ilości 80,6 mb, z lat 1990 - 2010

 w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 20,6 mb, z lat 1990 - 2010

 nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- *techniczna:*

 kategorii „A” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -

 kategorii „B” w ilości 6,2 mb, 81 jedn. inw., - jedn. arch., z lat 1991 - 2009

 nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

 kategorii „A” w ilości - jedn. inw., z lat -

 kategorii „B” w ilości - jedn. inw., z lat -

 nierozpoznana w ilości - jedn. inw., z lat -

- *kartograficzna*

 kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -

 kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -

 nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- *audiowizualna*

nagrania

 kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -

 kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - czasu nagrań, z lat -

 nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -

 inne w ilości - sztuk, z lat -

fotografie

 kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - negatywów, - pozytywów, z lat -

 kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - sztuk, z lat -

 nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

 inne w ilości - sztuk, z lat -

filmy

kategorii „A” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat -

kategorii „B” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inna w ilości - sztuk, z lat -

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: są to protokoły posiedzeń Rady Gminy, protokoły komisji, akta własności ziemi, budżet z lat 1990 - 2009

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) : kategoria : „A” – Urząd Gminy w Nędzy z lat 1954 – 1990 w ilości 2,64 mb, kategoria „B” – Akta osobowe z lat 1954 – 1990 w ilości 1,8 mb; Księgi meldunkowe z lat 1975 – 1990 w ilości 2 mb; Projekty techniczne z lat 1968 – 1990 w ilości 5 mb; Sprawy budowlane z lat 1959 – 1989 w ilości 1mb; Decyzje budowlane z lat 1965 – 1990 w ilości 1,2 mb

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 108,74 mb, w tym**)
- kategoria „A” 9,14 mb
 - kategoria „B” 99,6 mb
- w tym:
- kategoria BE50 22,4 mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) - stan zbioru nie uległ zmianie.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia – Rozporządzenie Ministra Kultury z 16 września 2002 r. – Dz. Nr 167, poz. 1375) obejmują 2,64 mb, z lat 1954 – 1990 kat. „A”- dotyczące działalności Urzędu Gminy w Nędzy.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) : akta kategorii „A” są uporządkowane wewnątrz teczek w sposób zadawalający, akta kategorii „B” są brakowane regularnie.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2011 r. przez firmę ARCHI – ROBO z Grzegorzowic bez zasięgnięcia opinii Archiwum Państwowego w sposób prawidłowy
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak,

- b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń Tak,
 - f) inne środki ewidencyjne ...
9. Ocena prowadzenia ewidencji: dobra
 10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : ...
 11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) :zwroty wypożyczonych akt następują terminowo, stan fizyczny udostępnionych akt dobry.
 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się, za zgodą archiwum państwowego, ostatni: w 2011 roku .
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie akt.
 13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - r. i objęło - mb, zespołów akt - z lat -
 14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest : podinspektor mgr Agnieszka Grad , posiadający(a) wykształcenie wyższe . W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w innej formie - osoba(y), posiadająca(y) ukończony w -r. kurs archiwalny stopnia-
 15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre , ponieważ: lokal archiwum jest ogrzewany, posiada oświetlenie elektryczne, drzwi są okratowane, a na oknach są zamontowane zasłony.
 16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): znajduje się na pierwszym piętrze Gminnego Ośrodka Kultury w dwóch pomieszczeniach o łącznej powierzchni 21 metrów kwadratowych, wyposażony jest w regały metalowe, gaśnicę proszkową oraz termometr.
 17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):
brak
 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:
wykonano

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

URZĄD GMINY NĘDZA
ul. Jana III Sobieskiego 5
47-440 NĘDZA
tel./fax 032 410 23 99
woj. śląskie

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY

Anne Iskała

(kierownik kontrolowanej jednostki)

SEKRETARZ GMINY

mgr Krystyna Tronk

(archiwista zakładowy)



przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w

*) niepotrzebne skreślić

***) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych