

ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU
 Oddział w Legnicy
 59-220 Legnica, ul. Al. J. Piłsudskiego 1
tel. (0-76) 856-34-78.....
 (pieczęć archiwum państwowego)

URZĄD GMINY
 59-225 CHOJNÓW
 woj. dolnośląskie
 (4)

.....
 (pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: OL-402-8/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy
ul. Fabryczna 1
59-225 Chojnów

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 (Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 ze zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 21 kwietnia 2011 Jarosław Bednarek – archiwista Archiwum Państwowego Oddział w Legnicy, nr upoważnienia do kontroli 11/2011,

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jolanty Ostrowskiej – Specjalisty ds. Organizacyjnych, Obsługi Rady, pełnomocnika ds. Wyborczych.

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, ze zmianami),

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Mieczysław Kasprzak – Wójt Gminy.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut: uchwała Nr VIII/93/2003 Rady Gminy w Chojnowie z dnia 10.03.2003 w sprawie statutu Gminy Chojnów;

Regulamin organizacyjny: zarządzenia Nr 0050/25/2011 z dnia 21 lutego 2011 Wójta Gminy w Chojnowie w sprawie regulaminu organizacyjnego.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło: 7 października 2008 roku.

dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jak i dokumentacji wytwarzanej na stanowiskach pracy (Wydział Inwestycji, Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami) stwierdzono, że nowo obowiązujące przepisy od 1 stycznia 2011 są stosowane prawidłowo w zakresie kwalifikacji, jak i uporządkowania samej dokumentacji. Jednak trudno ustalić, czy w/w przepisy są stosowane prawidłowo na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie (akta zgodnie z przepisami są jeszcze na stanowiskach pracy). Zgodnie z informacją podaną przez archiwistę zakładowego, Urząd Gminy w Chojnowie w świetle nowej ustawy nie wprowadził Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, pozostając przy systemie tradycyjnym („papierowym”); systemem wspomagającym jest program elektronicznego obiegu i zarządzania dokumentami PROTON. Dokumentacja napływająca do Urzędu w formie elektronicznej, sprowadzana jest do formy papierowej (drukowana). Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące do 31 grudnia 2010 roku były stosowane prawidłowo. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt, sprawom nadawane są symbole wg tegoż wykazu. Dokumentacja kat. A nadal nie jest kompletna, braki spowodowane są nieterminowym przekazywaniem materiałów z komórek organizacyjnych.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– **aktowa:**

kategorii A w ilości 4,20 mb z lat 1990-2010

kategorii B w ilości 90,00 mb z lat 1945-2010 (własna i odziedziczona),

w tym:

akta kategorii: BE50 akta osobowe – 4,70 mb z lat 1991-2009

kat. B50: akta płacowe w ilości ok. 8,00 mb, z lat 1973-2009, karty pracy 1996-2009 w ilości 1,20 mb, księgi meldunkowe z lat 1945-2010 w ilości 7,0 mb, dokumentacja stanu cywilnego (wnioski o pobyt stały, itp.) 1,0 mb,

– **techniczna:**

kategorii BE5 w ilości ok. 20,00 mb z lat 1981-2007

– **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** nie stwierdzono

– **kartograficzna:** nie stwierdzono

– **audiowizualna:** nie stwierdzono

– **filmowa:** (materiały filmowe na nośniku VHS) z działalności urzędu (3 szt.)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 129,70 mb, w tym :

- kategoria A 4,20 mb
- kategoria B 125,50 mb

w tym:

kategoria BE50 - ok. 4,70 mb

kategoria B50 – ok. 32,70 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 dokumentacji jest dobry, akta nie są zawilgocone ani uszkodzone mechanicznie. Wybrakowano dokumentację niearchiwalną, dla której upłynęły okresy przechowywania.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) ----rozdział 2 art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 ze zm.) oraz § 10 i 11 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 (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).

Od ostatniej kontroli nastąpiła znaczna poprawa w sposobie uporządkowania dokumentacji archiwalnej. Materiały kategorii A zostały uporządkowane wewnątrz jednostek, wszyte w teczki, strony zapisane ponumerowane, opis jednostek prawidłowy. Dokumentacja kat. B zszyta i prawidłowo opisana. Akta przechowywane są na osobnych półkach w podziale na kategorię A i B. Stwierdzono jednak, że akta kat. A w dalszym ciągu nie są kompletne (patrz pkt II 2 a), nadal nie są przekazywane regularnie z komórek organizacyjnych (jak np. akta z Wydziału Inwestycji, Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami, których nie przekazano w ogóle). Część dokumentacji podlega ponownej weryfikacji w zakresie kwalifikacji archiwalnej, zgodnie z nowo wprowadzonymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

W trakcie kontroli natrafiono na dokumentację fotograficzną i filmową nieuporządkowaną, prawdopodobnie kat., A dotyczącą działalności Urzędu, przechowywaną w kartonowych pudełkach bez żadnej ewidencji.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Lokal archiwum zakładowego znajduje się na II piętrze budynku Urzędu i zajmuje powierzchnię ok. 30 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały, dwa stoły i krzesła do pracy. Zabezpieczenie przed pożarem i kradzieżą stanowią drzwi obite blachą, gaśnice oraz kraty w oknach. Okna zabezpieczone roletami. Od ostatniej kontroli poprawiono oświetlenie. Pomieszczenie jest każdorazowo plombowane, posiada urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) –

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe. Zalecenia nie zostały wykonane w całości; nie wykonano zaleceń dot. skompletowania w archiwum zakładowym akt kat. A (brak akt z Wydziału Inwestycji, Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami),

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

Protokół podpisali:

WÓJT
Mieczysław Kasprzak
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

**SPECJALISTA
 DS. ORGANIZACYJNYCH
 OBSŁUGA RADY GMINY
 PEŁNOMOCEM K. D. S. W. BORÓW**
Jolanta Bednarek
 (archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
 Oddział w Legnicy
ARCHIWISTA
Jolanta Bednarek
 Jarostaw Bednarek
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP O/ Legnica

egz. nr 3 – AP we Wrocławiu