

Znak sprawy: OV-402-226/11

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Urzędu Gminy Czernica (ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica)

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 z 2011 r. Nr 123., poz. 698 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 13 grudnia 2011 r. **Błażej Moch** – archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 21 z dnia 22 sierpnia 2011 r. (znak: D-407-21/2011), legitymacja służbowa nr 5/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani **Beaty Perner** – inspektora (opieka nad archiwum zakładowym w zakresie obowiązków).
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** 27 maja 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
  - obecnie kieruje nią pan **Stefan Dębski** – Wójt Gminy Czernica,
  - organem nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Dolnośląski, Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.
3. **Statut, regulamin kontrolowanej jednostki:**
  - **Statut Gminy Zawonia** wprowadzony Uchwałą nr XXXII/271/2010 Rady Gminy Czernica z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie przyjęcia Statutu Urzędu Gminy Czernica,
  - **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernica** wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2011 Wójta Gminy Czernica z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica.

#### **4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

- do 1990 r. urząd terenowego organu administracji państwowej,
- od 1990 r. jednostka samorządu terytorialnego.

#### **5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.**

#### **6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 11 września 2008 r.**

#### **7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.**

#### **8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno– archiwalne:**

- 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt:** wprowadzony jak wyżej
- c) instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego:** wprowadzona jak wyżej,
- d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:** nie stwierdzono.

## **II Ustalenia kontroli**

### **1. Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego:**

W Urzędzie Gminy Czernica wyznaczono system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych (Zarządzenie Nr 31/2011 Wójta Gminy Czernica z dnia 01 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Gminy Czernica Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych). Tym samym zarządzeniem określono koordynatora czynności kancelaryjnych (funkcję tę powierzono pani Beacie Perner) oraz listę przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

W trakcie kontroli ustalono, iż nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego ponadto przekazywanie odbywa się nieregularnie.

Archiwista zakładowy porządkuje akta i tworzy ewidencję przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego. Praktyka taka jest niezgodna z §15.1 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia 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.

W Urzędzie stosuje się program komputerowy *Lotus*, który pełni rolę pomocniczą dziennika korespondencyjnego. Program pomocniczo stosowany jest również w obiegu dokumentacji.

## 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna i odziedziczona:** (z powodu przeprowadzanego w archiwum zakładowym remontu w trakcie kontroli nie udało się ustalić dokładnego metrażu akt)

- **aktowa**

**kategorii A** z lat 1991 – 2010 w ilości: patrz pkt. a),

**kategorii B** z lat 1958 – 2011, w ilości: patrz pkt. a),

w tym akta kategorii **BE50** oraz **B50**: patrz pkt. a),

- **techniczna:** patrz pkt. a),

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** patrz pkt. a),

- **kartograficzna:** patrz pkt. a),

- **audiowizualna:** patrz pkt. a),

b) **dokumentacja odziedziczona**

**kategorii A:** patrz pkt. a),

**kategorii B:** patrz pkt. a),

c) **dokumentacja zdeponowana:**

- patrz pkt. a),

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** brak.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem: patrz pkt. 2 a), w tym:

**kategorii A** w ilości: patrz pkt. 2 a),

**kategorii B** w ilości: patrz pkt. 2 a),

w tym akta kategorii **BE50** oraz **B50**: patrz pkt. 2 a),

**4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).**

Z powodu przeprowadzanego remontu w lokalu archiwum zakładowego nie udało się ustalić metrażu akt znajdujących się w archiwum zakładowym. Stan fizyczny dokumentacji uznać należy za dobry.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: nie stwierdzono.**

**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).**

W archiwum zakładowym przechowywane są dokumentację własną i odziedziczoną kat. A i kat. B.

Na podstawie przedstawionej ewidencji ustalono, że akta kat. A tworzy dokumentacja następujących komórek organizacyjnych i organów Gminy: Rada Gminy (protokoły sesji Rady Gminy, protokoły zebrań wiejskich, protokoły posiedzeń komisji), Skarbnik Gminy (budżet i jego zmiany), Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej (decyzje o warunkach zabudowy), Referat Finansowy (sprawozdania z wykonania budżetu).

Całość akt kat. A została właściwie zakwalifikowana do kategorii archiwalnej. Z powodu remontu nie udało się odszukać, a tym samym ustalić czy klasyfikacja akt jest właściwa oraz czy akta są uporządkowane zgodnie z przepisami archiwalnymi. Zastrzeżenia budzi sposób prowadzenia ewidencji dla akt kat. A: zdarzają się przypadki, że w obrębie spisu zaburzony jest układ rzeczowo-chronologiczny.

Na dokumentację kat. B zgromadzoną w archiwum zakładowym składają się akta z następujących komórek organizacyjnych: Referat Finansowy (dowody księgowość, wydatki, inwentaryzacja, księgowość podatkowa, deklaracje PIT, dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zaświadczenia, plany kont, dokumentacja do naliczania płac, listy płac, karty wynagrodzeń, sprawozdania z wykonania budżetu, plany finansowe jednostek budżetowych), Stanowisko ds. Rolnictwa (zezwoleń na wycinkę drzew), Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Gospodarowania Mieniem Komunalnym (zamówienia publiczne – oferty), Stanowisko ds. Kadr, Ewidencji Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień (zaświadczenia o wpisie do ewidencji gospodarczej, zmiany we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).

Większość akt kat. B została właściwie zakwalifikowana do kategorii archiwalnych. Zastrzeżenia budzi zakwalifikowanie do kat. B2 i B5 kartotek wynagrodzeń i list płac (spis

zdawczo-odbiorczy akt nr 4, poz. 1074, 1075, 1077, 1078, 1082, 1083, 1084) oraz sprawozdań z wykonania budżetu i planów finansowych jednostek budżetowych do kat. B5 (spis zdawczo-odbiorczy akt nr 4, poz. 1124-1134).

**7. Dokumentacja w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby ani firmy zewnętrzne**, archiwista zakładowy porządkuje akta we własnym zakresie.

#### **8. Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – **tak**,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – **tak**, osobne dla kategorii A i B - **tak**
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu – **tak**,
- d) protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia – **tak**,
- e) ewidencję wypożyczeń – **tak**,
- f) inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne prowadzone dla akt osobowych.

#### **9. Ocena prowadzenia ewidencji:**

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy Zawonia zaprowadzono wszystkie środki ewidencyjne wymagane przepisami archiwalnymi: dokumentację przekazaną do archiwum zakładowego zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych. Spisy rejestruje się w wykazie spisów. Zastrzeżenia budzi jednak sposób prowadzenia spisów zdawczo-odbiorczych zarówno dla kat. A jak i B (zaburzone w nich układy rzeczowo-chronologiczny).

Dokumentację wypożycza się na podstawie kart udostępnień.

**10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** nie stwierdzono.

**11. Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): Dokumentację wypożycza się na podstawie kart udostępnień. Akta zwracane są terminowo, a wypożyczenie nie wpływa negatywnie na stan fizyczny dokumentów.

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** miało ostatnio miejsce w 2009 roku (zgoda nr 107/09), wybrakowano 0,5 mb.

**Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.**

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu** nie miało miejsca od czasu ostatniej kontroli. Ostatnie przekazanie dokumentacji kat. A do Archiwum Państwowego we Wrocławiu objęło akta *b. Urzędu Gminy i Gminnej Rady Narodowej w Czernicy* z lat 1973-1990 w ilości 86 j.a. (przekazanie miało miejsce w 1992 i 1999 r.) oraz akta *b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czernicy* z lat 1967-1972 w ilości 13 j.a. (przekazanie miało miejsce w 1989 r.).
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest** pani Beata Perner zatrudniona na pełnym etacie inspektora ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, współpracy ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz informacji niejawnej (prowadzenia archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych), posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia w 2000 r. natomiast II stopnia w 2006 r.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe:** lokal archiwum zakładowego zlokalizowany jest w piwnicy. Pomieszczenia jest słabo oświetlone. Obecnie przeprowadzany jest remont archiwum, do pełnienia funkcji archiwum zakładowego zostanie przystosowane kolejne pomieszczenie.
16. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): Archiwum zakładowe zlokalizowano w dwóch pomieszczeniach w piwnicy budynku, zajmuje ono powierzchnię ok. 40 m<sup>2</sup>. Archiwum zakładowe wyposażono w regały metalowe. Zabezpieczenie przeciwwłamaniowe stanowią zamontowane w oknach kraty oraz drzwi obite blachą. Zabezpieczenia przeciwpożarowe stanowią gaśnice proszkowe. W archiwum zakładowym zamontowano termometr i higrometr (w trakcie kontroli panowała temperatura 18°C przy wilgotności względnej powietrza ok. 45%RH. W ramach wykonywania zaleceń pokontrolnych nr 3 i 5 przeprowadzany jest remont lokalu archiwalnego oraz planowane jest przyłączenie kolejnego pomieszczenia mającego pełnić funkcję magazynu archiwalnego.
17. **Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):** brak

**18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:**

Ze względu na przeprowadzany remont archiwum zakładowego nie było możliwe ustalenie wykonania zaleceń pokontrolnych nr 1, 2 i 4. Obecnie wykonywane są prace związane z wydanymi zaleceniami nr 3 i 5 (remont pomieszczeń archiwum zakładowego oraz dostosowanie do pełnienia funkcji magazynu archiwalnego kolejnego pomieszczenia).

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

**Protokół podpisali:**

  
Kierownik kontrolowanej jednostki  
mgr Szymon Dębski

  
archiwista zakładowy

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
we Wrocławiu  
ARCHIWISTA  
  
mgr Błażej Moch  
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.  
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu