

Znak sprawy: OV.421.165.2015

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 (jednolity tekst ustawy: Dz. U z 2011 r. Nr 123., poz. 698 z późn. zm).

I. Informacje wstępne:

Kontrolę przeprowadziła w dniu 23 września 2015 r. Małgorzata Mierzwiak - archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia z dnia 27.02.2015 r. (znak: D.0103.4.2015), legitymacja służbowa nr 4/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Beaty Perner - głównego specjalisty ds. społecznych.

1. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015, poz. 1515).

Obecnie jednostką kieruje pan Włodzimierz Chlebosz – Wójt Gminy Czernica.

Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Dolnośląski, plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

3. Statut, regulamin kontrolowanej jednostki:

- Statut - wprowadzony uchwałą nr XXXII/271/2010 Rady Gminy Czernica z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie przyjęcia Statutu Urzędu Gminy Czernica,
- Regulamin organizacyjny - wprowadzony zarządzeniem nr 0050.36.2015 Wójta Gminy Czernica z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Czernica, zmieniony zarządzeniem nr 0050.110.2015 Wójta Gminy Czernica z dnia 11 września 2015 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernica.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

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

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 13 grudnia 2011 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. 201, 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.

W kontrolowanej jednostce funkcjonuje bezdziennikowy system kancelaryjny. *Zarządzeniem nr 31/2011 Wójta Gminy Czernica z dnia 1 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* w Urzędzie został określony system wykonywania czynności kancelaryjnych - system tradycyjny. Tym samym zarządzeniem wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych - panią Beatę Perner oraz określono rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Klienta (punkt kancelaryjny) oraz rodzaje przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek.

Rejestr przesyłek wpływających prowadzony jest w postaci elektronicznej (system Lotus Notes). Na pisma wpływające nanoszona jest pieczęć wpływu, zawierająca następujące dane: nazwa jednostki organizacyjnej, data, nr pisma z rejestru pism wpływających oraz dekretacja, w której określa się komórkę organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie sprawy oraz pracownika odpowiedzialnego za realizację pisma. Sprawom nadawany jest znak sprawy ze wszystkimi wymaganymi elementami. Spisy spraw prowadzone są w postaci elektronicznej. Program umożliwia wykonanie wydruku spisu spraw.

Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony jest również w postaci elektronicznej. Na pismach nanosi się informację co do sposobu wysyłki.

W Urzędzie nie prowadzi się składu informatycznych nośników danych.

W trakcie kontroli ustalono, iż nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego regularnie i całymi kompletami. Akta spraw zakończonych, przekazywane są przez komórki organizacyjne w stanie nieuporządkowanym. Archiwista zakładowy porządkuje dokumentację oraz sporządza dla niej ewidencję.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa

kategorii A w ilości 15,1 mb z lat 1990-2012,

kategorii B w ilości ok. 116,7 mb z lat 1958-2012,

w tym akta kategorii BE50 (akta osobowe byłych pracowników) – ok. 4 mb.

- techniczna: ujęta razem z dokumentacją aktową,

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie stwierdzono,

- kartograficzna: nie stwierdzono,

- audiowizualna: nie stwierdzono,

b) dokumentacja odziedziczona po b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czernicy:

- kategorii A: w ilości ok. 7,2 mb z lat 1945-1975 [1976-2014] (akta osiedleńcze),

- kategorii B: nie stwierdzono,

c) dokumentacja zdeponowana: nie stwierdzono.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 139 mb, w tym:

- kategorii A w ilości 22,3 mb,

- kategorii B w ilości ok. 116,7 mb,

w tym akta kategorii "BE50"- 4 mb.

4. Stan zbioru.

Podczas ostatniej kontroli nie zmierzono objętości dokumentacji z uwagi na prowadzony remont w pomieszczeniach archiwum zakładowego. W stosunku do wcześniejszej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu z dn. 11 września 2008 r. stan zbioru uległ zwiększeniu o ok. 36,1 mb. Jest to efektem przyjęcia do archiwum zakładowego

dokumentacji z komórek organizacyjnych. Od tego czasu dokumentacja podlegała brakowaniu w 2009 oraz 2013 roku. Stan fizyczny dokumentacji uznać należy za dobry. Brak śladów wilgoci, dokumentacja jest jedynie zakurzona.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe obejmują akta osiedleńcze z lat 1945-1975 w ilości ok. 7,2 mb. Podstawę prawną przejęcia akt stanowi art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015 poz. 1446).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

W archiwum zakładowym przechowywane są dokumentację z lat 1958-2015 w ilości ok. 139 mb.

Materiały archiwalne własne zostały wydzielone z całości zasobu na osobnych półkach i przyporządkowane do następujących komórek organizacyjnych: **Rada Gminy** (protokoły sesji Rady Gminy, uchwały Rady Gminy, protokoły zebrań wiejskich, realizacja uchwał, protokoły z posiedzeń komisji, materiały na sesję Rady Gminy, korespondencja przewodniczącego Rady Gminy), **Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej** (sprawozdania statystyczne, ustalenie warunków zabudowy, lokalizacja inwestycji, pozwolenia na budowę), **Stanowisko ds. Geodezji** (zmiana nr nieruchomości, nadawanie nr porządkowego nieruchomości), **Skarbnik** (budżet, sprawozdania budżetowe), **Sekretarz** (statut, regulamin organizacyjny, zarządzenia) Zarząd Gminy (protokoły posiedzeń), **Stanowisko ds. Ochrony Środowiska** (ustanowienie i ochrona zieleni i zadrzewień). Dokumentacja obejmuje lata 1990-2012 (ok. 15,1 mb). Zasadniczo, większość materiałów archiwalnych została uporządkowana zgodnie z przepisami archiwalnymi. Akta układają się na półkach w systemie pionowym (grzbietem do góry). Teczki ułożono w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Niewielką część najstarszej dokumentacji umieszczono dodatkowo w pudłach archiwizacyjnych. Dokumentacja została zaopatrzona w tekturowe okładki. Opis archiwalny w większości prawidłowy. Na pojedynczych jednostkach aktowych brak jedynie pieczętki z nazwą aktotwórcy oraz nazwy komórki organizacyjnej. Ponumerowano zapisane strony oraz usunięto elementy metalowe. Zdarzają się jednostki aktowe, w których pisma ułożono w układzie odwrotnym. Akta osiedleńcze (ok. 7,2 mb) przechowywane są w pomieszczeniu biurowym Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Teczki aktowe umieszczono w zamykanych na klucz szafach biurowych. Dokumentacja znajduje się w oryginalnych okładkach, opatrzonych opisem zawierającym następujące elementy: nazwa jednostki organizacyjnej, tytuł: akta osiedleńcze,

nazwisko i imię, imię ojca, wieś, gromada, nr gospodarstwa, numer ewidencyjny. Dokumentacja wewnątrz teczek nie została uporządkowana, nie usunięto metalowych elementów. Dla dokumentacji sporządzono ewidencję - spis teczek. Całość dokumentacji ułożono wg nazw miejscowości, a następnie wg kolejnych numerów. Akta znajdują się w dobrym stanie fizycznym.

Dokumentacja niearchiwalna znajdująca się w archiwum zakładowym obejmuje ok. 116,7 mb. Dokumentacji przechowywana jest w układzie strukturalno-rzeczowym, według komórek organizacyjnych. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja przekazana z następujących komórek organizacyjnych: **Kancelaria** (rejstry pism wpływających, rejstry podań, rejstry delegacji, książki nadawcze, rejstry pism wychodzących), **Księgowość** (deklaracje podatkowe, współpraca z Urzędem Skarbowym, zestawienia należności, faktury VAT, listy płac, karty wynagrodzeń, dowody księgowe, wyciągi bankowe, ewidencja środków trwałych i nietrwałych, ewidencja dochodów budżetu, dokumentacja zakładowego funduszu świadczeń pracowniczych), **Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej** (zaświadczenia dot. budownictwa i planu zagospodarowania przestrzennego, wypisy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, informacje o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego), **Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień** (zaświadczenia o wpisie do ewidencji gospodarczej, zmiany we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zezwolenia na sprzedaż alkoholu), **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** (aktualizacja danych w ewidencji ludności, ewidencja ludności, obsługa dowodów osobistych, sprawy meldunkowe), **Stanowisko ds. Ochrony Środowiska** (decyzje środowiskowe, zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów, raporty oddziaływania inwestycji na środowisko), **Stanowisko ds. Inwestycji, Utrzymania Dróg i Komunikacji** (remonty dróg, zezwolenie na zajęcie pasa drogowego, planowanie i finansowanie budowy dróg, współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego), **Stanowisko ds. Oświaty** (stypendia szkolne).

Poszczególne jednostki aktowe umieszczono w tekturowych obwolutach. Jednostki aktowe przeszycie lub spięte plastikowym klipsem. Opis archiwalny prawidłowy. Jednakże na niektóre jednostki nie naniesiono nazwy komórki organizacyjnej.

Akta osobowe byłych pracowników jednostek oświatowych (prowadzonych przez gminę) przechowywane są w segregatorach. Dokumentacja nie została uporządkowana (ok. 3 mb). Opis stanowi jedynie spis pracowników, których dokumentacja znajduje się w segregatorze.

Listy płac z lat 1976-2010 nie zostały wydzielone spośród całości dokumentacji. Poszczególne jednostki aktowe przechowywane są na półkach razem z pozostałą dokumentacją księgową.

Jednostki aktowe zaopatrzone w tekturowe okładki, na które naniesiono prawidłowy opis archiwalny.

W jednym z pomieszczeń archiwum zakładowego znajduje się również ok. 30 mb dokumentacji przekazanej z komórek organizacyjnych w stanie nieuporządkowanym (m.in. zamówienia publiczne, inwestycje, środki unijne). Akta przekazano w segregatorach, bez ewidencji. Część dokumentacji przechowywana jest na podłodze.

Akta osobowe byłych pracowników Urzędu Gminy (ok. 1 mb. z lat 1975-2015) przechowywane są w szafie pancernej znajdującej się w pomieszczeniu biurowym Referatu Finansów. Dokumentacja została umieszczona w kopertach i następnie w teczkach wiązanych (dla każdego roku zakłada się odrębne teuczki). Na kopercie umieszczono opis zawierający następujące elementy: znak sprawy, kategoria archiwalna, tytuł: akta osobowe, imię i nazwisko, data zwolnienia, nr ewidencyjny. Na teczkach znajduje się spis obejmujący imię i nazwisko osób, których dokumentacja znajduje się w teuczce. Wewnątrz kopert dokumentacja nie była porządkowana. Pisma nie zostały przeszyte, nie usunięto elementów metalowych, brak numeracji.

7. Dokumentacja w archiwum zakładowym od czasu ostatniej kontroli nie była porządkowana przez jednostki ani podmioty zewnętrzne. Dokumentacja przekazywana jest przez komórki organizacyjne w stanie nieuporządkowanym. Dokumentacja porządkowana jest przez archiwistę, który sporządza następnie ewidencję.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

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

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Kontrolowana jednostka prowadzi ewidencję dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w postaci spisów zdawczo - odbiorczych, osobnych dla kat. A oraz kat. B. Spisy prowadzone są z użyciem prawidłowych formularzy. Opis teczek prawidłowy. Poprawy wymaga sposób numeracji. Stosowany przez kontrolowany podmiot sposób nadawania numerów spisom zdawczo - odbiorczym, polega na powiązaniu jednej komórki organizacyjnej z jednym numerem spisu zdawczo - odbiorczego. Kolejne przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego przez komórkę organizacyjną ujmuje się w nowym spisie, pozostawiając jednakże numer spisu nadany pierwotnie (dla danej komórki organizacyjnej) oraz kontynuując numerację poszczególnych jednostek od numeru, na którym zakończono poprzednio przyjęty spis z danej komórki organizacyjnej. Ponadto, spisy należy uzupełnić o informację o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym, podpisy osób przekazujących i przyjmujących dokumentację. W spisach nie odnotowuje się informacji o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej. W rubryce nr 8 (data zniszczenia lub przekazania dokumentacji) podaje się rok przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Ewidencję wypożyczeń stanowią karty udostępnień. W miejsce wypożyczonych akt umieszcza się zastawniki.

Ewidencja brakowania prowadzona jest w sposób prawidłowy.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Poza lokalem archiwum zakładowego przechowywane są:

- akta osiedleńcze – w ilości ok. 7,2 mb, w pomieszczeniu biurowym Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (szafy biurowe zamykane na klucz),
- akta osobowe byłych pracowników – w ilości ok. 1 mb, w pomieszczeniu biurowym Referatu Finansów (szafa pancerna zamykana na klucz).

11. Udostępnianie akt.

Dokumentacja wypożyczana jest z archiwum zakładowego na podstawie kart udostępnień. W miejsce wypożyczonych akt umieszcza się zastawniki.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego.

Ostatnie brakowanie miało miejsce w 2013 roku (zgoda nr 333/13).

Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu od czasu ostatniej kontroli nie miało miejsca.

Przekazanie materiałów archiwalnych 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 roku) oraz akta b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czernicy z lat 1967-1972 w ilości 13 j.a. (przekazanie miało miejsce w 1989 roku).

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Joanna Strugała (Kierownik Kancelarii Ogólnej), wykonująca obecnie (tymczasowo) obowiązki na stanowisku ds. danin lokalnych. Prowadzenie archiwum zakładowego wpisano w zakres obowiązków. W 2015 roku ukończyła kurs archiwalny pierwszego stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe. Pomieszczenia archiwum zakładowego zlokalizowano w piwnicy. Pomieszczenia są słabo oświetlone. W niektórych pomieszczeniach podczas kontroli oświetlenie nie działało. Wydzielono miejsce pracy dla archiwisty (biurko i krzesło). Betonowa podłoga utrudnia sprzątanie oraz utrzymanie należytego porządku (dokumentacja jest zakurzona).

16. Lokal archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe zlokalizowano w czterech pomieszczeniach znajdujących się w piwnicy budynku (łącznie ok. 80 m²). Oświetlenie naturalne oraz sztuczne - niewystarczające. Podczas kontroli część oświetlenia nie działa. Okna zabezpieczone kratą. Podłoga betonowa.

W pomieszczeniach archiwalnych znajdują się przewody kanalizacyjne, centralnego ogrzewania oraz łącza internetowe.

Drzwi metalowe, zamykane na kłódkę. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica znajdująca się przed wejściem do magazynów archiwalnych.

Wyposażenie stanowią regały metalowe stacjonarne (część została opisana - nazwa komórki organizacyjnej i ponumerowana). Rezerwa magazynowa wynosi ok. 30 mb. Brak termometru oraz higrometru.

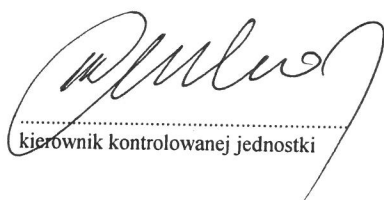
17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): brak.

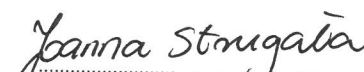
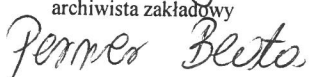
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

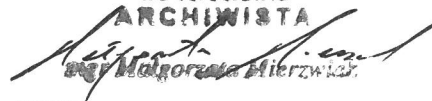
- w całości wykonano zalecenie: **nr 2** (wyznaczono miejsce do pracy archiwisty), **nr 3** (zmieniono błędną kwalifikację kartotek wynagrodzeń i list płac z kat. B2 i B5 na B50 oraz sprawozdań z wykonania budżetu i planów finansowych jednostek budżetowych z B5 na kat. A),
- w części wykonano zalecenie: **nr 1** (do archiwum zakładowego przekazano z komórek organizacyjnych część akt spraw zamkniętych do końca 2010 roku),
- nie wykonano zalecenia: **nr 4** (nie poprawiono błędów w ewidencji akt kat. A), **nr 5** (miejsce do pracy archiwisty oraz magazyny archiwalne nie wyposażono w odpowiednie oświetlenie).

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

Protokół podpisali:


.....
kierownik kontrolowanej jednostki


.....
archiwista zakładowy


ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
ARCHIWISTA

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

M.M.

