Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
97-300 Piotrków Trybunalski
ul. Toruńska 4, tel./fax 44 649-69-71
NIP 771-11-70-450 REGON 000797859
Znak sprawy:OIII.421.54.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy
ul. Kosowska 1
97-310 Moszczenica

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 **10.06.2014 r. dr Piotr Głowacki, archiwista, nr upoważnienia do kontroli D.0103.1.2013 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb.** w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Anny Kulik mł. ref. ds. archiwum zakładowego.**

2. Jednostka kontrolowana została utworzona**: 27.05.1990 r. (Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 08.03.1990 r.).**
Obecnie kieruje nią: **Marceli Piekarek – Wójt Gminy**
Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **„-„.**

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki**:**
Statut – Załącznik do Uchwały Rady Gminy Nr XXX/268/12 z dnia 28.12.2012 r.
Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Wójta Gminy Nr 9/2013 z dnia 21.01.2013 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

1954-1972	**Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej**
1973-1990	**Urząd Gminy (jednostka państwowa).**
Od 27.05.1990	**Urząd Gminy (jednostka samorządowa).**

5. Jednostka kontrolowana jest od**: 1999 r.** w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia*) :
~~tak~~ – **nie***)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **16.06.2011 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 zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.
b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.**
c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.**
d) 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: **Klasyfikacja i kwalifikacja akt wymaga weryfikacji z obecnie stosowanym rzeczowym wykazem akt.**

2. Zbiór dokumentacji **)
W archiwum zakładowym jest przechowywana:
a) dokumentacja własna

- ***aktowa:***

kategoria A w ilości: **32,00** mb, z lat: **1990-2010**
kategoria B w ilości: **179,00** mb, z lat: **1958-2011**
w tym akta kategorii **„BE50”** lub **„B-50”: 5,00** mb, z lat: **1958-2009**

nierozpoznana w ilości: **„-„** mb, z lat: **„-„**

- ***techniczna...***

kategoria A w ilości: **„-„** mb: „ – „ jedn. inw.,: „ – „ jedn. arch., z lat: **„-„**
kategoria B w ilości: **„-„** mb: „ – „ jedn. inw.,: „ – „ jedn. arch., z lat: **„-„**
nierozpoznana w ilości : „ - „ mb: „ – „ rysunków, z lat : „ – „

- ***elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych***

kategoria A w ilości : **„-„** jedn. inw., z lat : **„-„**
kategoria B w ilości : „ – „ jedn. inw., z lat : „ – „
nierozpoznana w ilości : „ – „ jedn. inw., z lat : „ _ „

- ***kartograficzna***

kategoria A w ilości : „ – „ jedn. inw., : **„-„** jedn. arch.(arkuszy), z lat.:„-„
kategoria B w ilości : „ – „ jedn. inw., : „ – „ jedn. arch.(arkuszy), z lat :„ - „
nierozpoznana w ilości : „ – „ arkuszy, z lat : „ – „

- ***audiowizualna:***

nagrania
kategoria A w ilości : „ – „ jedn. inw.,: „ – „ czasu nagrań, z lat : „ – „
kategoria B w ilości : „ – „ jedn. inw., (nagrań): „ – „ z lat : „ – „
nierozpoznana w ilości : „ – „ pudełek., z lat : „ – „
inne w ilości : „ – „ sztuk, z lat : „ – „
fotografie
kategoria A w ilości: **„-„** jedn. inw.,: **„-„** negatywów: „ – „ pozytywów, z lat: **„-„**
kategoria B w ilości : „ – „jedn. inw.,: „ – „ sztuk, z lat : „ – „

nierozpoznana w ilości: „ - „ sztuk., z lat : „ – „
inne w ilości : „ – „ sztuk., z lat : „ – „
filmy
kategoria A w ilości : „-„ tytułów (tematów)., : „ – „ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat,: „ – „
kategoria B w ilości : „-„ tytułów (tematów)., : „ – „ sztuk,., z lat : „ – „
nierozpoznana w ilości : „ – „ sztuk., z lat : „ – „
inne w ilości : „ – „ sztuk, z lat : „ – „

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: **Akta kat. A uporządkowane, oczyszczone z części metalowych. Akta osobowe oraz dokumentacja płacowa prowadzone w sposób ciągły dla dokumentacji własnej i odziedziczonej.**

b) dokumentacja odziedziczona po : (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.):
łącznie w ilości 18,60 mb w tym:

- **Gminna Spółka Wodna z lat 1975-2004 w ilości 0,10 mb**
- **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z lat 1990-2004 w ilości 13,00 mb.**
- **Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w ilości 2,50 mb**
- **Spółdzielnia Kółek Rolniczych z lat 1974-1992 w ilości 3,00 mb**

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	**229,60 mb, w tym****
kategoria A	**32,00 mb**
kategoria B	**197,60 mb**
w tym :	
kategoria BE50	**4,50 mb**

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Ogólny stan fizyczny zbioru dobry. Ogólny metraż dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli zwiększył się o 2,00 mb.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na podstawie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) obejmują **„-„** z lat: **„-„.**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych: **Akta kat. A uporządkowane, posiadają symbole kwalifikacyjne i klasyfikacyjne, teczki prawidłowo opisane, układ według spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kat. B ułożone według komórek organizacyjnych. Cały zasób archiwum zakładowego należy zweryfikować ze względu na zmiany kategorii archiwalnych.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: **„-„** po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego: ~~tak~~ – ~~nie*~~ przez „-„ w sposób (~~prawidłowy, nieprawidłowy)*.~~

8. Ewidencja:
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – **tak** – ~~nie~~*)
b) spisy zdawczo – odbiorcze – **tak** - ~~nie~~ *)-, w podziale na kat. A i kat. B – **tak** - ~~nie~~*)
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – **tak** – ~~nie~~*)
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - **tak** – ~~nie~~*)
e) ewidencję wypożyczeń – **tak** – ~~nie~~*)
f) inne środki ewidencyjne: **„-„**

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **Ewidencja wymaga uzupełnień - wprowadzenia zmian związanych z zakwalifikowaniem dokumentacji do wyższych kategorii archiwalnych.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:**„-„**

11.Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): **Akta zwracane terminowo w stanie dobrym.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, **(nieregularnie*), za zezwoleniem,** ~~bez zezwolenia~~* archiwum państwowego, ostatnio: **Zgoda Nr 46/2014 z dnia 10.03.2014 r. (15,00 mb).** Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma***) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: **2007 r.** i objęło**: 1,20 mb** zespołu akt**: Urząd Gminy w Moszczenicy z lat 1973-1990; oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Srocku z lat 1962-1965.**

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest**: **Pani Anna Kulik zatrudniona**(~~y~~) **na pełnym etacie,** ~~na pół etatu~~, ~~w innej formie~~ *): **posiadający**(a) **wykształcenie** ~~podstawowe~~**, średnie,** ~~wyższe~~ *) **oraz** ~~nieukończony~~**, ukończony** w: **2014 r.** kurs archiwalny stopnia: **I.**
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie: **0** osoba(y) –, na pół etatu: **0** osoba(y), w innej formie: osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony *) w: **„-„** r. kurs archiwalny stopnia: **„-„.**

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: **dobre**, ~~uciążliwe~~, ~~bardzo trudne~~*) ponieważ: **Pomieszczenie ogrzewane, odrębne miejsce pracy archiwisty.**

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):
Dwa pomieszczenie archiwum zakładowego o łącznej powierzchni ok. 135m² usytuowane na piętrze budynku Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej. Regały metalowe, oświetlenie elektryczne i dzienne. Pomieszczenia wyposażone w gaśnicę proszkową i urządzenia pomiarowe temp. 21°C wilgotność 69%.
Lokal nie spełnia wymogów określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.

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

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

Zalecenia do protokołu kontroli z dnia 16.06.2011 r. – dotyczące :
przeszkolenia archiwisty zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym II stopnia, dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.
wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w urządzenia pomiarowe oraz niezbędne urządzenia (dotyczy drugiego pomieszczenia) - nie zostały wykonane.
Zalecenie dotyczące sporządzenia ewidencji akt uwłaszczeniowych - zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY MOSZCZENICA Marcin Piekarek

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim Oddział III ds. Archiwów Zakładowych dr Piotr Głowacki Kierownik

.....	.....	.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(archiwista zakładowy)	(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki :
Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1
egz. nr 2 AP w Piotrkowie Tryb.

*) niepotrzebne skreślić
**) wpisać znak „— „ jeżeli brak jest danych