

Znak sprawy: II-402-107/2004

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Kaźmierzu

ul. Szamotulska 20; 64-530 Kaźmierz

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej 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 171 z 2002 r., poz. 1396 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 14 lipca 2004 r. **Sybilla Suszek** – młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli II-407-2/2004 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana: **Zenona Przybysza** - podinspektora.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 195) oraz Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191);

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan dr **Wiesław Włodarczak** – Wójt Gminy Kaźmierz;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub ~~nadzorującym~~ jednostki jest Wojewoda Wielkopolski Al. Niepodległości 16/18; 61-713 Poznań;

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - Uchwała Nr XXXIII/201/2001 Rady Gminy Kaźmierz z dnia z 28 sierpnia 2001 r. w sprawie: Statutu Gminy Kaźmierz.
  - Zarządzenie nr 23/03 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: .....
- (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)
5. Jednostka kontrolowana jest od .....
- (data i nazwa aktu prawnego)
- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\*) -tak, nie.\*)
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 12 września 2001 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 rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zmianami);
- (data i pełny tytuł)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 poz. 636);
- (data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona Zarządzeniem nr 2 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 24 września 2001 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu;
- (data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: .....
- (nazwa, data i tytuł normatywu)

## **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:

Wśród materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym znajdują się akta przekazane z działu Budownictwa Urbanistyki i Architektury. Dotyczą one opinii i decyzji lokalizacyjnych, ewidencji zatwierdzonych planów i ich zmian, wskazań lokalizacyjnych, akta dotyczące zagospodarowania przestrzennego. Aktom tym została nadana kategoria A. W archiwum znajdują się także księgi meldunkowe pochodzące z lat 50 – tych i 60 – tych, którym nie nadano właściwej kategorii archiwalnej. Listy plac

pochodzące z lat 80 – tych są zakwalifikowane do kat. B12. Akta są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 2,38 mb., z lat 1990-2002

kategorii B w ilości ok. 82,60 mb., z lat 1990-2002

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok. 1,37 mb. z lat 1990-2002

nierozpoznana w ilości ..... mb., z lat .....

- **techniczna:**

kategorii A w ilości ..... mb., .....jedm. inw., .....jedm. arch., z lat .....

kategorii B w ilości ..... mb., .....jedm. inw., .....jedm. arch., z lat .....

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

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości .....jedm. inw., z lat .....

kategorii B w ilości .....jedm. inw., z lat .....

nierozpoznana w ilości .....jedm. inw., z lat .....

- **kartograficzna**

kategorii A w ilości .....mb., .....jedm. inw., .....jedm. arch., (arkuszy) z lat .....

kategorii B w ilości .....mb., .....jedm. inw., .....jedm. arch., (arkuszy) z lat .....

nierozpoznana w ilości .....arkuszy, z lat .....

- **audiowizualna**

*nagrania:*

kategorii A w ilości .....jedm. inw., .....czasu nagrań, z lat .....

kategorii B w ilości .....jedm. inw., (nagrań) .....czasu nagrań, z lat .....

nierozpoznana w ilości .....pudełek, z lat .....

inne w ilości .....sztuk, z lat .....

*fotografie:*

kategorii A w ilości .....jedm. inw., .....negatywów, .....pozytywów, z lat .....

kategorii B w ilości .....jedm. 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 .....

inne w ilości .....sztuk, z lat .....

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

Materiały archiwalne (kat. A), które znajdują się w archiwum zakładowym zostały spaginowane, część akt umieszczono w teczkach wiązanych, część w sztywnych tekturowych okładkach a część oprawiono introligatorsko. Całość akt umieszczono w tekturowych kartonach. W przyszłości planuje się oprawić introligatorsko wszystkie akta kat. A. W opisie akt nie oprawionych brak pieczętki wytwórcy, natomiast zamieszczono informacje o ilości stron spaginowanych. Podczas kontroli stwierdzono, że oprawy akt oprawionych introligatorsko pękają, co w przyszłości spowoduje oderwanie akt od okładek. Dokumentacja niearchiwalna kat. B jest ułożona na regałach wg poszczególnych komórek organizacyjnych.

**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):

***aktowa:***

kategorii A w ilości ok. .... mb., z lat .....

kategorii B w ilości ok. 1,17 mb., z lat 1974-1990

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok. 1,17 mb. z lat 1974-1990

nierozpoznana w ilości ..... mb., z lat .....

***techniczna:***

kategorii A w ilości ..... mb., .....jedm. inw., .....jedm. arch., z lat .....

kategorii B w ilości ok. 5,30 mb., .....jedm. inw., .....jedm. arch., z lat 1979-1990

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

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

Dokumentacja Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół, liczy ok. 10,81 mb, pochodzi z lat 1992-2002, dokumentacja Ośrodka Pomocy Społecznej, liczy ok. 0,85 mb z lat 1988-1993 oraz dokumentacja Zakładu Usług Komunalnych , liczy ok. 0,67 mb z lat 1995-2002.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 103,78 mb. , w tym\*\*)

– kategoria A ok. 2,38 mb.

- kategoria B ok. 101,40 mb.
- w tym:
  - kategoria BE50 ok. 2,54 mb.
- 4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): Akta są zawilgocone.
- 5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) Rozporządzenie 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, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): Układ akt według poszczególnych komórek organizacyjnych, kwalifikacja do kategorii archiwalnych budzi zastrzeżenia, dotyczy to w szczególności list płac oraz ksiąg meldunkowych.
- 7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ..... r. 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: Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji niearchiwalnej oraz część spisów materiałów archiwalnych kat. A są sporządzone nieprawidłowo – spisy sporządzono pisemnie.
- 10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: poszczególne wydziały.
- 11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):

Akta wypożycza się na podstawie zeszytu wypożyczeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie\*), za zezwoleniem, bez zezwolenia\*) archiwum państwowego, ostatnio: 5 kwietnia 2002 r.

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: 2000 r. i objęło 1,45 m.b. zespołu akt: Gminnej Rady Narodowej z lat 1973-1990 oraz Urzędu Gminy z lat [1972] 1973-1990.

14. ~~Kierownikiem~~ archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pan: Zenon Przybysz – podinspektor, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie\*~~), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe\*~~ oraz ukończony, ~~nieukończony\*~~) w 2002 r. kurs archiwalny stopnia II.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ..... osoba(y), na pół etatu ..... osoba(y), w innej formie ..... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, ~~nieukończony\*~~) w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....

15. Warunki pracy personelu archiwum są ~~dobre~~, uciążliwe, ~~bardzo trudne\*~~), ponieważ: Podczas kontroli stwierdzono zawilgocenie ścian, (wilgotność powyżej 75%) od ścian odpada tynk, archiwum zakładowe posiada niewielką rezerwę na dopływy akt. Należałoby wygospodarować nowe pomieszczenie przeznaczone na archiwum zakładowe.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami): Lokal archiwum zakładowego jest usytuowany w jednym pomieszczeniu piwnicznym budynku Urzędu Gminy w Kaźmierzu, liczy ok. 24 m2 powierzchni, jest wyposażony w metalowe regały, wentylację, centralne ogrzewanie, podstawowy sprzęt biurowy i sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, podłoga o jednolitej strukturze wyłożona płytkami. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed włamaniem (kratki w oknach) oraz przed pożarem (gaśnica proszkowa).

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Zalecenie pokontrolne zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

WÓJT  
*Wiesław Włodarczyk*  
 .....  
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

PODINSPEKTOR  
*Zofia Przybylska*  
 .....  
 (archiwista zakładowy)

Sybilla Suszek  
*Sybilla Suszek*  
 ml. archiwista  
 .....  
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Poznaniu

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak "\*", jeżeli brak jest danych

prot. 23.07.2004 - přirozlet.