

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402- 29/2007

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 29/2007

**Urzędu Miasta i Gminy Woźniki
42-421 Woźniki, ul. Rynek 11**

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: *art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami)*

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 31 sierpnia 2007 roku Sergiusz Czarnota, pracownik Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowywania Archiwum Państwowego w Częstochowie, nr upoważnienia do kontroli: AP-407-2/2007, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani Krystyny Barczyk, inspektora ds. organizacyjnych, mającej w zakresie obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 roku na mocy przepisów *ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)* Obecnie funkcję burmistrza sprawuje Alojzy Cichowski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - a) statut – wprowadzony uchwałą nr 44/IV/2003 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Woźniki;
 - b) regulamin organizacyjny – wprowadzony w życie zarządzeniem nr 58/2004 z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Woźnikach (ze zmianami).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.
W latach 1973 – 1990 Urząd Miasta i Gminy w Woźnikach funkcjonował jako terenowy organ administracji państwowej.
5. Jednostka kontrolowana nie jest postawiona w stan likwidacji, upadłości czy przekształceń.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Częstochowie przeprowadziło w dniu 6 września 2004 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było w okresie od ostatniej kontroli Archiwum Państwowego kontrolowane przez inne urzędy i instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.);
 - 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 (zał. nr 2) (Dz. U. Nr 69, poz. 636 ze zm.);
 - c) instrukcja archiwalna – wprowadzona w życie zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Woźniki nr 14/2000 z dnia 28 grudnia 2004 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Woźnikach- uzgodniona z Archiwum Państwowym w Częstochowie;
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: brak

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 jest zadawalające.

Jednostka stosuje się do przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie spraw związanych z prowadzeniem bieżącej dokumentacji, jak i przekazywaniem jej do archiwum zakładowego. Teczki aktowe prowadzone są w sposób poprawny, zawierają wszystkie elementy opisu poza nazwą komórki organizacyjnej (zastępuje ją symbol komórki ze znaku akt). Zawartość teczek odpowiada ich opisowi. Dokumentacja przekazywana jest na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, każdorazowo podpisanych przez stronę przekazującą i przejmującą akta do archiwum.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A własna w ilości ok. 5,50 mb, z lat 1990 – 2004 r.;

kategorii B własna i odziedziczona w ilości ok. 73,75 mb z lat 1946-2005 r.;

w tym kat. B-50 i BE-50 (własna i odziedziczona z lat 1946-2005) w ilości ok. 3,90 mb.

- techniczna:

kategorii A w ilości --- mb z lat ---;

kategorii B (własna i odziedziczona dokumentacja budowlana, techniczno-projektowa)

- w ilości 6,50 mb, z lat 1950-1994;

nierozpoznana w ilości --- mb, --- rysunków;

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości --- jedn. inw.;

kategorii B w ilości --- jedn. inw.;

nierozpoznana w ilości --- jedn. inw.;

- *kartograficzna:*

kategorii A w ilości --- jedn. inw. --- jedn. arch.(arkuszy) z lat---;

kategorii B w ilości --- jedn. inw. --- jedn. arch.(arkuszy) z lat---;

nierozpoznana w ilości --- arkuszy, z lat--- ;

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategorii A w ilości --- jedn. inw. (nagrań), --- czasu nagrań;

kategorii B w ilości --- jedn. inw. (nagrań), --- czasu nagrań;

nierozpoznana w ilości --- pudełek;

inne w ilości --- sztuk;

fotografie:

kategorii A w ilości --- jedn. inw., --- negatywów, --- pozytywów;

kategorii B w ilości --- jedn. inw., --- sztuk,

nierozpoznana w ilości --- sztuk;

inne w ilości --- sztuk;

filmy:

kategorii A w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, sztuk mat. wyjś.;

kategorii B w ilości --- tytułów (tematów); --- sztuk;

nierozpoznana w ilości --- sztuk;

inna w ilości --- sztuk.

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Dokumentację kat. A stanowią akta Referatu organizacyjnego (w tym obsługa rady gminy), referatu finansowego (w tym budżety gminy z lat 1991-2004, roczne analizy i sprawozdania z wykonania budżetu, kontrole zewnętrzne), referatu ds. gospodarki komunalnej (w tym ewidencja nieruchomości, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu).

Dokumentację niearchiwalną w większości stanowią akta referatu finansowego oraz dokumentacja dotycząca rejestracji pojazdów (komunikacja) nie przekazana do starostwa powiatowego w związku przeniesieniem kompetencji w tym zakresie. Ponadto w archiwum występuje jeszcze dokumentacja referatu rolnictwa i ochrony środowiska (w tym przekazywanie gospodarstw na następcę), referatu organizacyjnego (w tym akta osobowe pracowników zwolnionych), referatu spraw obywatelskich (akta przekazywane razem z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego). W archiwum występuje też dokumentacja techniczna (zatwierdzanie projektów budowlanych, pozwolenia na budowę, dokumentacja techniczna obiektów własnych).

b) dokumentacja odziedziczona

- *aktowa:*

kategorii A w ilości ok. 9 mb, z lat 1895 – 1990 r.;

kategorii B – ujęto razem z dokumentacją własną (ppkt a)

- *techniczna:*

kategorii A w ilości 0,50 mb, 26 j.a., z lat 1899-1942;

kategorii B ujęto razem z dokumentacją własną (ppkt a)

- *Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*

Dokumentację odziedziczoną stanowią Akta miasta Woźniki (1895-1945, spis nr 103), materiały po Zarządzie Miejskim i Miejskiej Radzie Narodowej w Woźnikach (1945-1950), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Woźnikach (1950-1973), Prezdydiach Gromadzkich Rad Narodowych w Psarach, Ligocie Woźnickiej, Lubszy Śląskiej, Miotku, Urzędzie Gminy Psary z siedzibą w Lubszy (1973-1975, spis nr 35,36), akta komisji wyborczych z wyborów do Sejmu PRL oraz do rad narodowych (lata 1984 i 1985, spis nr 212), Urzędzie Miasta i Gminy w Woźnikach (1973-1990), Radzie Narodowej Miasta i Gminy Woźniki (1973-1990). Dokumentację techniczną stanowią akta dotyczące wydanych pozwoleń na budowę wraz z załącznikami (plany, projekty), korespondencja z Urzędem Okręgowym w Woźnikach (spis nr 286).

c) dokumentacja zdeponowana:

- Urząd Stanu Cywilnego w Woźnikach
kat. A w ilości ok. 3,90 mb z lat 1909-2003
kat. B w ilości ok. 0,95 mb z lat 1939-2003;

Wymienioną powyżej dokumentację stanowią akta wytworzone przez własną jednostkę jak i odziedziczone po Urzędzie Stanu Cywilnego w Woźnikach (do 1945 roku) oraz Urzędzie Stanu Cywilnego w Lubszy z lat 1960-1975.

- Ludowy Klub Sportowy – Zakład Usługowo-Remontowy
kat. B w ilości ok. 8,80 mb, z lat 1985-1991
w tym kat. B-50 (akta osobowe) w ilości ok. 1,25 mb.
- Zespół Administracyjno-Ekonomiczny Szkół w Woźnikach
kat. B w ilości ok. 25,50 mb, w tym akta osobowe i płacowe, z lat 1976-2006;
- Spółdzielnię Kółek Rolniczych w Woźnikach z siedzibą w Piasku
kat. B w ilości ok. 8,50 mb, w tym akta osobowe i płacowe, z lat 1967-1995;
- Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Woźnikach
kat. B w ilości ok. 12 mb, w tym akta osobowe i płacowe, z lat 1976-1997.
- Spółdzielnia Inwalidów „Karolina”
kat. B-50 (akta osobowe) w ilości ok. 2,55 mb

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: ok. 157,45 mb, w tym:

- | | | |
|------------------------------|---|----------------|
| - kategorii A | - | ok. 18,90 mb |
| - kategorii B | - | ok. 138,55 mb, |
| w tym kategorii B-50 i BE-50 | - | ok. 7,7 mb. |

4. Stan zbioru

W trakcie kontroli zweryfikowano ogólną ilość dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym. Obmiar dokumentacji własnej kat. A został ustalony poprzez dodanie do stanu wykazywanego przy ostatniej kontroli ilości materiałów przejętych do archiwum po tej kontroli. Należy podkreślić, że podaną powyżej ogólną ilość dokumentacji należy

traktować jako szacunkową i orientacyjną. Dotyczy to np.: dokumentacji kat. B50, gdzie ze względu na ujęcie dokumentacji płacowej z pozostałą dokumentacją finansową nie było możliwe dokładne wydzielenie tego typu akt. W podanym w punkcie 3 obmiarze uwzględniona została także dokumentacja zdeponowana, w tym dokumentacja kat. A i kat. B Urzędu Stanu Cywilnego w Woźnikach. Również w przypadku dokumentacji USC obmiar jest szacunkowy, głównie z powodu trudności w wydzieleniu dokumentacji wytworzonej przez ten urząd od akt innych komórek organizacyjnych oraz nie wyodrębnieniu materiałów archiwalnych (akta zbiorowe, statystyki) od dokumentacji niearchiwalnej USC.

Dokumentacja występuje w tekturowych obwolutach i teczkach. Stan techniczny większości akt jest dobry, jedynie część odziedziczonej dokumentacji kat. A jest zakurzona. Ponadto ze względu na nieusunięcie z technicznej dokumentacji kat. A elementów metalowych, na niektórych kartach widoczne są ślady rdzy. Niezbędne w tym przypadku będzie usunięcie wszystkich zszywek i spinaczy celem uniknięcia poważniejszych zniszczeń. Zastrzeżenia budzi fakt, że część dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych ulokowana została na podłodze archiwum. Powodem tego jest brak wystarczającej powierzchni magazynowej na przechowywanie akt.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe, na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 roku 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) obejmują ok. 9,50 mb z lat 1895-1990.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (ze szczególnym uwzględnieniem układu akt, kwalifikacji do kategorii archiwalnej, opisu teczek, prawidłowości zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletności materiałów archiwalnych).

Dokumentacja zgromadzona w archiwum układana jest według komórek organizacyjnych. Ze względu na małą powierzchnię magazynów, układ ten został częściowo naruszony (na jednym regale dokumentacja USC, Referatu Spraw Obywatelskich oraz Komunikacji). Materiały archiwalne w większości zostały wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Wyjątek stanowi tutaj część dokumentacji przekazywanej z Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie razem z dokumentacją niearchiwalną ułożono akta zbiorowe zaliczane do kat. A (w przeszłości traktowane jako dokumentacja kat. B).

Dokumentacja własna nie została oddzielona od dokumentacji odziedziczonej, zarówno kat. A jak i kat. B. W obrębie dokumentacji odziedziczonej nie wydzielono również akt wytworzonych przez działające w przeszłości urzędy.

Kwalifikacja archiwalna nadawana jest zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Część starszej dokumentacji oznaczona jest nieaktualną kwalifikacją, obowiązującą w przeszłości. Opis teczek jest kompletny, poza nazwą komórki organizacyjnej. Wszystkie jednostki oznaczone zostały poprawnie określoną sygnaturą. Dodatkowo do teczek aktowych zostały dodane wypustki, na których również naniesiono sygnaturę, co w znacznym stopniu ułatwia odszukiwanie poszczególnych jednostek. Dokumentacja została prawidłowo zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych. Pewne utrudnienie stanowi fakt łączenia na spisach kat. B dokumentacji o znacząco równym okresie przechowywania na przykład list płac i kartotek zarobkowych (kat. B-50) z pozostałą dokumentacją finansową (kat. B-5). W trakcie kontroli zasugerowano pracownikowi archiwum przejmowanie dokumentacji kat. B-50 i BE-50 na osobnych spisach. Prowadzona ewidencja obejmuje większość akt przechowywanych w archiwum, za wyjątkiem niewielkiej ilości dokumentacji technicznej.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana przez pracownika jednostki.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak;
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, z podziałem na kategorię A i B;
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – nie przekazywano akt z tej jednostki;
- d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej – tak;
- e) ewidencję wypożyczeń – tak;
- f) inne środki ewidencyjne - brak.

9. Ocena prowadzenia ewidencji

Archiwum zakładowe prowadzi ewidencję na spisach zdawczo-odbiorczych na prawidłowych formularzach. W chwili kontroli ewidencja archiwum obejmowała 381 spisów. Spisy prowadzone są w podziale na dokumentację kat. A i kat. B. Na spisach brak jest uzupełnionej rubryki określającej miejsce przechowywania akt w archiwum, jest natomiast w odpowiedniej rubryce informacja o wybrakowaniu jednostek, których okres przechowywania upłynął. Jednostka starannie i regularnie prowadzi wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego- *brak*

11. Udostępnianie akt.

Dokumentacja jest udostępniana i wypożyczana pracownikom komórek organizacyjnych na podstawie rejestru wypożyczeń prowadzonego od 2000 roku. W rejestrze odnotowywane są następujące informacje: data wypożyczenia, nazwisko i imię osoby wypożyczającej, data zwrotu, uwagi (sygnatura).

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego- ostatnio w 1998 roku, zezwolenie nr 43/98. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.

Jednostka nie przekazywała dotychczas dokumentacji do Archiwum Państwowego Częstochowie.

14. Osobą odpowiedzialną, w ramach zakresu czynności, za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Krystyna Barczyk, inspektor, mająca w zakresie obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego, ukończony w 1994 roku kurs kancelaryjno-archiwalny.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe ze względu na niekorzystne usytuowane archiwum (poddasze).

16. Lokal archiwum zakładowego.

- ilość pomieszczeń: 2,

- usytuowanie: poddasze budynku Urzędu Miejskiego w Woźnikach,
- ogólna powierzchnia: ok. 38 m² (drugie pomieszczenie usytuowane na strych została zmierzona tylko w części zajmowanej przez regały z aktami).
- wyposażenie: regały metalowe i drewniane. W korytarzu przed archiwum znajduje się biurko i krzesła. Pierwszy magazyn posiada oświetlenie dzienne i elektryczne, drugi (strych) tylko elektryczne.
- zabezpieczenie lokalu archiwum: w pomieszczeniach znajdują się gaśnice proszkowe i koc gaśniczy, oba magazyny są zamykane.

17. Inne ustalenia kontroli.

Brak.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe kontroli.

Zalecenia pokontrolne wydane w piśmie z dnia 16 grudnia 2004 roku (znak 402-23/04) nie zostały w pełni zrealizowane, ponieważ jednostka nie przeprowadziła brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął. Skutkiem powyższego jest brak miejsca w archiwum zakładowym.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Alojzy Ochowski

 (kierownik jednostki kontrolowanej)

Buryle

 (archiwista zakładowy)

Seniara

 (przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

egz. Nr 1 jednostka kontrolowana
 egz. Nr 2 AP w Częstochowie