

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402- 52/2010

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urzędu Miejski 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 (tj.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze zm.)*

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 17 listopada 2010 roku Sergiusz Czarnota, pracownik Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowywania Archiwum Państwowego w Częstochowie, nr upoważnienia do kontroli: AP-407-2/2010, 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 ze 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 82/2009 Burmistrza Woźnik z dnia 9 października 2009 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego.
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 31 sierpnia 2007 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 ze 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.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (formularz zgodny z instrukcją kancelaryjną). Część spisów jest rejestrowana w wykazie spisów przed fizycznym przeniesieniem akt do archiwum. Większość teczek aktowych jest poprawnie formowana, jednakże na niektórych opis nie jest zgodny ze wzorem określonym w instrukcji kancelaryjnej (np.: sygn. 394/18). Stwierdzono również występowanie teczek, gdzie opis nie odpowiada zawartości w zakresie wykazywanych dat skrajnych (sygn. 387/29). Dokumentacja przekazywana jest regularnie, jednakże nie dotyczy to materiałów archiwalnych. Jednostka nie w pełni przestrzega przepisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie sposobu rejestrowania korespondencji. Na podstawie dokumentacji z kontroli archiwum zakładowego z roku 2007 stwierdzono, że w spisach spraw rejestrowane są pisma a nie sprawy.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A własna i odziedziczona w ilości ok. 16,40 mb, z lat 1895 – 2004 r.;

kategorii B własna i odziedziczona w ilości ok. 103,05 mb z lat 1946-2009 r.;

w tym kat. B-50 i BE-50 (własna i odziedziczona z lat 1946-2005) w ilości ok. 4,30 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, roczne analizy i sprawozdania z wykonania budżetu, kontrole zewnętrzne), referatu ds. gospodarki komunalnej (w tym ewidencja nieruchomości, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu), referatu gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska (gospodarowanie gruntami skarbu państwa). Jako materiał archiwalny można potraktować również zbiór własnych wydawnictw „Wiadomości Ziemi Woźnickiej” – Biuletyn Rady Miasta i Gminy Woźniki z lat ok. 1999-2006, jednakże w odniesieniu do pojedynczych egzemplarzy archiwalnych każdego numeru.

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 ujęto razem z dokumentacją własną (ppkt a)

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

- *techniczna:*

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

kategori B ujęto razem z dokumentacją własną (ppkt a)

- *Blizsze 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), Prezydiach 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), Urządzie 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:

- *aktowa:*

kategori A w ilości ok. ujęto razem z dokumentacją własną (ppkt a)

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

- *techniczna:*

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

kategori B ujęto razem z dokumentacją własną (ppkt a)

- Urząd Stanu Cywilnego w Woźnikach

kat. A w ilości ok. 3,80 mb z lat 1910-2003

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.

- zbiór dokumentacji przechowywanej w wydzielonym pomieszczeniu na potrzeby Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Woźnikach

kat. B w ilości ok. 43,25 mb, z lat 1967-2009

Wymienioną dokumentację stanowią akta Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Woźnikach z lat 1976-2009, Spółdzielni Kółek Rolniczych w Woźnikach z siedzibą w Piasku z lat 1967-1995 oraz Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej w Woźnikach z lat 1976-1997. Dokumentacja ta jest częściowo wymieszana. Dodać należy, że wśród dokumentacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego występuje także dokumentacja inspektora oświaty Miasta i Gminy Woźniki sprzed 1990 roku.

- 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.

- Spółdzielnia Inwalidów „Karolina”
kat. B-50 w ilości ok. 4,95 mb, z lat 1991-1999

Wymienioną dokumentację stanowią akta osobowe w ilości 2,55 mb i dokumentacja płacowa w ilości 2,40 mb.

- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woźnikach
Kategorii B w ilości 5,50 mb, z lat 1999-2009

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: ok. 193,70 mb, w tym:

- | | | |
|------------------------------|---|----------------|
| - kategorii A | - | ok. 20,70 mb |
| - kategorii B | - | ok. 173,00 mb, |
| w tym kategorii B-50 i BE-50 | - | ok. 10,50 mb. |

4. Stan zbioru

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli ilość dokumentacji wzrosła o około 36 mb. Ze względu na przyjęty układ akt w archiwum i wymieszanie dokumentacji niektórych jednostek organizacyjnych, nie jest możliwe dokładne ustalenie dokumentacji w ścisłym podziale na aktotwórców.

Dokumentacja kategorii A przechowana jest w większości w obwolutach i teczkach, natomiast kategorii B dodatkowo w segregatorach i skoroszytach. Stan techniczny dokumentacji jest dobry, jednakże znaczna część akt, w tym materiałów archiwalnych jest zakurzona. Zastrzeżenie budzi fakt przechowywania dokumentacji bezpośrednio na podłodze.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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 jest gromadzona w archiwum częściowo według komórek organizacyjnych a częściowo w kolejności sygnatur. Materiały archiwalne nie zostały dokładnie wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej. W obrębie dokumentacji kategorii A nie wydzielono materiałów archiwalnych poszczególnych aktotwórców. Część materiałów archiwalnych wytworzonych przez Urząd Miasta i Gminy Woźniki (1973-1990) wymieszana jest z dokumentacją Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół – dotyczy to akt wytworzonych przez inspektora oświaty.

Na podstawie wybranych jednostek nie stwierdzono istotnych uchybień w zakresie oznaczenia kwalifikacją archiwalną, chociaż na części teczek aktualizacji wymagać będzie kwalifikacja dokumentacji płacowej (zmiana z kat. B-12 na B-50).

W pojedynczych przypadkach stwierdzono, że opis nie pełni odpowiada zawartości (np.: sygn. 387/29, 395/6 – nieprawdziwe daty skrajne). Zastrzeżenia budzi sposób formowania teczek aktowych w zbyt grube jednostki (sygn. 395/6 – 0,12 mb). Teczki są oznaczone sygnaturą archiwalną w sposób prawidłowy.

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

Ewidencja prowadzona jest na spisach zdawczo-odbiorczych, w podziale na dokumentację kategorii A i kategorii B. Spisy są rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W chwili kontroli w zbiorze spisów brak było spisów nr 384 i 395 (akta oznaczone sygnaturą wynikającą z numeracji spisów były ulokowane na regałach).

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.
- w magazynie umiejscowionym na poddaszu w wyniku przeprowadzonego remontu znajdują się instalacje związane z klimatyzacją budynku Urzędu Miejskiego.

17. Inne ustalenia kontroli.

Brak.

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

Zalecenia pokontrolne wydane w piśmie z dnia 31 sierpnia 2007 roku (znak 402-29/2007) nie zostały w pełni zrealizowane, ponieważ:

- w archiwum jest przechowywana dokumentacja bez ewidencji;
- dokumentacja własna nie została oddzielona od dokumentacji odziedziczonej;
- materiały archiwalne nie zostały odpowiednio uporządkowane i przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego;
- jednostka nie przeprowadziła brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- akta są przechowywane w dalszym ciągu w sposób niewłaściwy (na podłodze);
- archiwum nie zostało wyposażone w termometr i higrometr;
- akta nie zostały odkurzone;
- na spisach nie umieszczono informacji o miejscu przechowywania akt w archiwum.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Bard

.....
(archiwista zakładowy)

[Signature]
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

egz. Nr 1
egz. Nr 2

jednostka kontrolowana
AP w Częstochowie

Archiwum Państwowe w Częstochowie
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel/fax +34 3638231, tel. +34 3638931