

**Archiwum Państwowe
w Częstochowie**

42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13

tel./fax 34 363 82 31, 34 363 89 31

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OII.421.26.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd 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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 17 maja 2013 roku Grzegorz Rozin starszy archiwista Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowywania Archiwum Państwowego w Częstochowie, numer upoważnienia do kontroli: AG.0103.3.2013 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 wprowadzenia 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 17 listopada 2010.
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 18 stycznia 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 – *INSTRUKCJA KANCELARYJNA*
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2 – *JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI*
- c) instrukcja archiwalna – 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 – *INSTRUKCJA ARCHIWALNA*
- 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.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w wielu przypadkach jest nieprawidłowa. Komórki przekazujące dokumentację nie weryfikują jej kwalifikacji zgodnie z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa*:

kategorii A własna i odziedziczona w ilości ok. 18,00 mb z lat 1895 – 2011 r.;

kategorii B własna i odziedziczona w ilości ok. 142,00 mb z lat 1946-2010 r.;

w tym kat. B-50 i BE-50 (własna i odziedziczona) w ilości ok. 14,00 mb.

- *techniczna*:

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

kategorii B (własna i odziedziczona) 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.

Blizsze 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 mieszkaniowej i inwestycji (w tym ewidencja nieruchomości, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu), referatu gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska (gospodarowanie gruntami skarbu państwa).

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, referatu drogownictwa, promocji kultury i współpracy z podmiotami gospodarczymi, referatu gospodarki komunalnej mieszkaniowej i inwestycji. 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)

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)

- *Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji*

Dokumentację odziedziczoną stanowią Akta miasta Woźniki (1895-1945), materiały po Zarządzie Miejskim i Miejskiej Radzie Narodowej w Woźnikach (1945-1950), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Woźnikach (1950-1973), Gminnej Radzie Narodowej w Lubszy, Prezydiach Gromadzkich Rad Narodowych w Psarach, Ligocie Woźnickiej, Lubszy Śląskiej, Miotku, Urzędzie Gminy Psary z siedzibą w Lubszy (1973-1975), akta komisji wyborczych z wyborów do Sejmu PRL oraz do rad narodowych (lata 1984 i 1985), 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.

c) dokumentacja zdeponowana:

- Urząd Stanu Cywilnego w Woźnikach
kategorii A w ilości 3,90 mb z lat 1913-2003

Wymienioną powyżej dokumentację stanowią akta zbiorowe własne z lat 1946-2003 jak również akta zbiorowe odziedziczone po Urzędzie Stanu Cywilnego w Woźnikach z lat 1913-1945 oraz Urzędzie Stanu Cywilnego w Lubszy z lat 1960-1975.

- Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Woźnikach
kategorii B w ilości 43,20 mb z lat 1967 – 2011
- Spółdzielnia Kółek Rolniczych w Woźnikach
kategorii B w ilości 8,50 mb z lat 1967 – 1995
- Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Woźnikach
kategorii B w ilości 12,00 mb z lat 1976 – 1997
- Ludowy Klub Sportowy – Zakład Usługowo-Remontowy
kategorii B w ilości 8,80 mb z lat 1985 – 1991
w tym kat. B-50 (akta osobowe) w ilości 1,25 mb.
- Spółdzielnia Inwalidów „Karolina”
kategorii B –50 (akta osobowe, dokumentacja płacowa) w ilości 4,90 mb z lat 1991-1999
- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woźnikach
Kategorii B w ilości 5,50 mb z lat 1999-2009

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 253,80 mb, w tym:

- kategorii A	-	22,40 mb
- kategorii B	-	231,40 mb
w tym kategorii B-50 i BE-50	-	20,15 mb

4. Stan zbioru

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli ilość dokumentacji wzrosła z wykazywanych poprzednio 193,70 mb do 253,80 mb obecnie. Taki stan rzeczy wynika z regularnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego. 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. Zastrzeżenie budzi fakt przechowywania części 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. Zwrócić należy uwagę, iż obmiar ten jest szacunkowy gdyż część odziedziczonych materiałów archiwalnych przechowywana jest wśród dokumentacji własnej.

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 gromadzona jest częściowo według komórek organizacyjnych a częściowo w kolejności sygnatur. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym wymaga poprawnego uporządkowania. Materiały archiwalne nie zostały wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej. Nie wydzielono akt poszczególnych jednostek organizacyjnych. Część jednostek posiada opisy niezgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja została zewidencjonowana i oznaczona sygnaturami archiwalnymi. W związku ze zmianą przepisów kancelaryjno-archiwalnych kwalifikacja do kategorii archiwalnej części dokumentacji wymagać będzie weryfikacji. Z uwagi na obecny stan uporządkowania dokumentacji niemożliwym jest ustalenie kompletności materiałów archiwalnych.

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;
- 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 zarejestrowanych było 457 spisów. Zaznaczyć należy, iż część spisów sporządzona została bez uwzględnienia przynależności zespołowej gdyż na jednym spisie zewidencjonowano akta różnych jednostek organizacyjnych np. spis nr 293, 310. Na spisach brak informacji o miejscu przechowywania akt w archiwum zakładowym.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

Brak

11. Udostępnianie akt.

Dokumentacja jest udostępniana i wypożyczana pracownikom komórek organizacyjnych na podstawie rejestru wypożyczeń. 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 (zezwoleń nr 43/98). Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.

Jednostka nie przekazywała dotychczas dokumentacji do Archiwum Państwowego w 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 usytuowanie archiwum (poddasze).

16. Lokal archiwum zakładowego.

- ilość pomieszczeń: 3 (2 magazyny, 1 pomieszczenie biurowe),
- usytuowanie: poddasze budynku Urzędu Miejskiego w Woźnikach,
- ogólna powierzchnia: ok. 55 m² (drugie pomieszczenie usytuowane na strychu zostało zmierzone tylko w części zajmowanej przez regały z aktami).
- wyposażenie (magazyny): regały metalowe i drewniane. W korytarzu przed archiwum znajduje się biurko i krzesła. Pierwszy magazyn posiada oświetlenie dzienne i elektryczne, drugi tylko elektryczne.
- wyposażenie (pomieszczenie biurowe): regały drewniane, biurko, krzesła, komputer, maszyna do pisania.
- zabezpieczenie lokalu archiwum: w pomieszczeniach znajdują się gaśnice proszkowe i koc gaśniczy, oba magazyny są zamykane, okratowane okna i drzwi.
- w magazynie umiejscowionym na poddaszu w wyniku przeprowadzonego remontu znajdują się instalacje związane z klimatyzacją budynku Urzędu Miejskiego.

17. Inne ustalenia kontroli.

W jednostce stosowany jest system kancelaryjny tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest Pani Krystyna Barczyk (*Zarządzenie Nr 7/2011 Burmistrza Woźnik*

z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie wyboru podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Woźnikach). W kontrolowanej jednostce stosowane są następujące elektroniczne systemy gromadzenia dokumentacji (informacji):

Lista aplikacji ADAS (Aplikacje Dla Administracji Samorządowej)			
l.p.	Nazwa	Moduł	Referat
1	Alkohole	Koncesje na Alkohol	DR
2	Czynsze	Czynsze Mieszkaniowe	GK
3	EP	Ewidencja Przedsiębiorców	DR
4	Faktury	Faktury i Rejestry VAT	FN
5	FK	Księgowość Budżetowa i Budżet	FN
6	Kasa	Kasa	FN
7	KiP	Kadry - Płace	FN
8	Konta	Księgowość Podatkowa / Karty Kontowe	FN
9	Mienie	Opłaty i Gospodarka Nieruchomościami Gminy i Skarbu Państwa	GR
10	Odpady	Opłata za odpady	GR
11	Podatki	Podatki (rolny, leśny, od nieruchomości)	FN
12	Post	Podatek Od Środków Transportowych	FN
13	Projekt Budżetu	Projektowanie Budżetu	FN
14	Rejestr Umów	Rejestr umów, wszczęć i zaangażowań	FN
15	ST	Środki Trwałe	FN
Pozostałe oprogramowanie			
1	Płatnik	Obliczania i przesyłania składek ZUS.	FN
2	Besti@	System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego	FN
3	LEGISLATOR	Edytor aktów prawnych	KR
4	Propublico	Program Wspomagający Organizację Zamówień Publicznych	GK
5	SEL	System Ewidencji Ludności, USC	SO

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe kontroli przedstawia się następująco:

Ad. 1

Zgromadzone w archiwum zakładowym UM Woźniki akta zbiorowe nie zostały przekazane do archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

Ad. 2

Dokumentacja jednostek podległych nadal przechowywana jest w archiwum zakładowym.

Ad. 3

Dokumentacja wydawnictw własnych została przekwalifikowana do materiałów archiwalnych i jest obecnie porządkowana.

Ad. 4

Nie wydzielono zarówno ewidencyjnie jak i fizycznie akt poszczególnych jednostek aktowych.

Ad. 5

Odziedziczone materiały archiwalne nie zostały przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego.

Ad. 6

Materiały archiwalne nie zostały wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej.

Ad. 7

Nie wydzielono ewidencyjnie i fizycznie dokumentacji kategorii BE50 i B50.

Ad. 8

Nadal część dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym znajduje się na podłodze.

Ad. 9

Sporządzono ewidencję dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym nie ujętej dotychczas w środkach ewidencyjnych.

Ad. 10

Jednostka nadal nie przestrzega przepisów kancelaryjno – archiwalnych w zakresie rejestracji i gromadzenia akt spraw.

Ad. 11

Dokumentacja przejmowana jest do archiwum zakładowego po zatwierdzeniu spisów zdawczo – odbiorczych przez archiwistę zakładowego.

Ad. 12

Nie dokonano weryfikacji opisów poszczególnych jednostek aktowych.

Ad. 13

Archiwum zakładowe nie zostało przeniesione do pomieszczenia spełniającego warunki przechowywania dokumentacji określone w instrukcji archiwalnej.

Ad. 14

Archiwum zakładowe zostało wyposażone w termometr i higrometr.

Ad. 15

Jednostka przeprowadza odkurzanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.

Ad. 16

Na spisach zdawczo – odbiorczych brak informacji o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym.

Ad. 17

Jednostka sporządza i przesyła do Archiwum Państwowego w Częstochowie sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

[signature]
.....
(archiwista zakładowy)

[signature]
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 AP w Częstochowie

**Archiwum Państwowe
w Częstochowie**
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel./fax 34 363 82 31, 34 363 89 31