

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-9/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Chybiu
ul. Bielska 78
43-520 CHYBIE

Podstawę prawną przeprowadzanej 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 123, poz. 968 z 2011 r. z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 9 października 2012 r. dr Anna Machej kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-10/12 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Marty Bura, kierownika Referatu Organizacyjnego
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. obecnie kieruje nią Wójt Gminy pani mgr Elżbieta Dubiańska-Przemyk organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest - - -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Statut Gminy Chybie Uchwała Nr XVI/125/08 Rady Gminy Chybie z dn. 1 kwietnia 2008 r. z późniejszymi zmianami; Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chybiu wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/UG/08 Wójta Gminy Chybie z dnia 19 lutego 2008 r. z późniejszymi zmianami.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stani e - - -
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 11 sierpnia 2008 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - - - przez - - -
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona jako załącznik nr 1 do rozporządzenia 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 z późn. zm.);

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony jako załącznik nr 2 do rozporządzenia 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 z późn. zm.);
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona jako załącznik nr 6 do rozporządzenia 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 z późn. zm.);
- 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 : Zarządzeniem Nr 1/UG/2011 z dnia 24 stycznia 2011 r. Wójt Gminy Chybie wskazał tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Chybie. Akta są poprawnie klasyfikowane i kwalifikowane oraz kompletnymi rocznikami przekazywane do archiwum zakładowego. Starszy zasób wymaga przeprowadzenia weryfikacji kwalifikacji archiwalnej.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 2,2 mb, z lat 1990-2009

kategorii „B” w ilości 56,00 mb, z lat 1990-2009

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 3,10 mb, z lat 1977-2003

nierozpoznana w ilości - - - mb, z lat - - -

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości - - - mb, - - - jedn. inw., - - - jedn. arch., z lat - - -

kategorii „B” w ilości 6,00 mb, j edn. inw., jedn. arch., z lat 1990-2003

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

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - jedn. inw., z lat - - -

- *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., - - - czasu nagrań, z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., - - - czasu nagrań, z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - pudełek, z lat - - -

inne w ilości - - - sztuk, z lat - - -

fotografie

kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., - - - negatywów, - - - pozytywów, z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - jedn. 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 - - -

inna w ilości - - - sztuk, z lat - - -

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

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) - - -

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Chybiu: B-25 (0,5 mb) + akta osobowe i płacowe pracowników oświaty B-50 (3,3 mb)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 68 mb, w tym**)

- kategoria „A” 2,1 mb

- kategoria „B” 65,90 mb

w tym:

- kategoria BE50 6,40 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 przechowywane w archiwum zakładowym są uporządkowane. Stan fizyczny zbioru dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują - - - mb, z lat - - -

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) . Nie stwierdzono nieprawidłowości. Teczki opisane są właściwie przez poszczególne referaty, wszystkie akta przechowywane w archiwum zakładowym są zewidencjonowane. Akta przejmowane są do archiwum zakładowego z poszczególnych działów - referatów na zasadzie spisów zdawczo-odbiorczych kompletnymi rocznikami. Teczki są prawidłowo oznakowane sygnaturami archiwalnymi.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2010 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak przez osobę prywatną na zasadzie umowy o dzieło w sposób prawidłowy , sposób porządkowania był konsultowany z kierownikiem Archiwum Państwowego w Cieszynie.
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń Tak,
 - f) inne środki ewidencyjne - - -
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego - - -
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) . Nie stwierdzono nieprawidłowości. Akta wypożyczane są przez pracowników Urzędu, co jest każdorazowo odnotowywane w rejestrze wypożyczeń.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2010 r..
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie .
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2002 r. i objęło 3,20 mb, zespołów akt : Urząd Gminy w Chybiu i Gminna Rada Narodowa w Chybiu z lat 1973-1990.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: p. Marta Bura, kierownik Referatu Organizacyjnego, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie średnie oraz ukończony w 1986 r. kurs archiwalny stopnia I.
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - - - osoba(y), na pół etatu - - - osoba(y), w innej formie - - - osoba(y), posiadająca(y) ukończony w - - -r. kurs archiwalny stopnia- - -
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: zadowalające, akta przechowywane są w pudłach archiwalnych, nie stwierdzono trudności w korzystaniu z zasobu.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Lokal usytuowany jest w pomieszczeniach biurowych Urzędu Gminy, wyposażonych w regały metalowe i drewniane, w pełni zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Zgodnie z przepisami przejściowymi Rozporządzenia z 18 stycznia 2011 r. na 2013 r. zaplanowano przegląd kategorii archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym połączony z akcją brakowania.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe :
Zalecenia wykonano.

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydano.

Protokół podpisali:

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału w Cieszynie
Archiwum Państwowego w Katowicach

Anna Machej
dr Anna Machej

.....
przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 - AP w Katowicach
- egz. nr 3 - AP w Cieszynie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych