

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY W SITKÓWCE NOWINACH

Adres: Urząd Gminy w Sitkówce-Nowinach; ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Sitkówka-Nowiny; powiat kielecki; woj. świętokrzyskie; tel. 41 346 54 55, e-mail: nowiny@nowiny.com.pl

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.).

Cel kontroli problemowej: kontrola problemowa dotyczy potwierdzenia występowania w Urzędzie dokumentacji z zakresu wyłączeń oraz sprawdzenia warunków jej przechowywania i zabezpieczania

I. Informacje wstępne.

1. **Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 17 czerwca 2014 r. Grzegorz Skrzypek starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli ONA.0103.2.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 r. Cel i zakres kontroli oraz spostrzeżenia z kontroli omówiono z Panią Izabelą Dziewięcką – Sekretarzem Gminy. Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani Grażyny Góreckiej – Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, opiekującej się archiwum zakładowym. Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu.
2. **Działalność Urzędu.** Urząd Gminy w Sitkówce-Nowinach jako organ samorządu terytorialnego działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.). Urząd posiada numer statystyczny „Regon„ w brzmieniu – 00055207600000 (stary system), 000552076 (nowy system) a także kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 8411Z. Kierownikiem Urzędu jest Pan Stanisław Jerzy Barycki – Wójt Gminy. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia

23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 40, poz. 230, z późn. zm.) organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.

3. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr WG.0050.9.2013 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie nadania regulaminy organizacyjnego Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr RG-XXXIII/284/13 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitkówka –Nowiny
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** Można jednakże stwierdzić, że w okresie 1973-1990 działały: Urząd Gminy w Sitkówce-Nowinach i Gminna Rada Narodowa w Sitkówce-Nowinach w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.
5. **Status prawny.** Jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 29 marca 2012 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne.**
 - a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona w życie 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);
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki** - wprowadzony w życie 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);
 - c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona w życie 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);
 - d) **inne normatywy kancelaryjno – archiwalne** - sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną w latach 1999-2010 regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmieniona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. (Dz. U. Nr 69, poz. 636), „instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego” – opracowana we własnym zakresie i wprowadzona zarządzeniem Nr 2/SAO/03 Wójta Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 10 lutego 2003 r., w sprawie zatwierdzenia instrukcji organizacyjnej i zakresu działania archiwum zakładowego uzgodniona z Archiwum Państwowym w Kielcach pismem znak 401-34/02 z dnia 5 lutego 2003 roku.

II. Ustalenia kontroli.

- 1. Dokumentacja z zakresu wyłączeń.** W wyniku kontroli przeprowadzonej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Sitkówce Nowinach ustalono, że w ramach przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji przechowywane jest ok. 0,10 mb dokumentacji z zakresu wyłączeń z lat 1961-1995 zakwalifikowanej do kat „B15” przechowywane w archiwum w stanie pierwotnym bez przeprowadzania prac porządkowych wewnątrz teczek.
- 2. Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest zgromadzona i przechowywana dokumentacja z zakresu wyłączeń z lat 1961-1995 w ilości ok. 0,10 mb zakwalifikowana do kat „B15”. Dokumentację tą należy przekwalifikować do akt kategorii „A” . Dokumentację z lat 1961-1990 należy przygotowywać do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach.
- 3. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 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), względnie innymi ustaleniami w tym zakresie.** Po przekwalifikowaniu do akt kat. „A” i uporządkowaniu (wg odpowiednich przepisów obowiązującej instrukcji archiwalnej i ustaleń ww. rozporządzenia Ministra Kultury) przekazaniu podlegać będzie dokumentacja z zakresu wyłączeń z lat 1961-1990 przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu. Przed przekazaniem powyższe materiały archiwalne należy zabezpieczyć w teczkach wiązanych i pudłach archiwalnych sporządzonych z tektury bezkwasowej zgodnie z przepisem § 16 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.

4. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).** Dokumentacja z zakresu wywłaszczeń została przekazana w pierwotnym stanie wytworzenia bez przeprowadzania wobec niej prac porządkowych. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę aktotwórcy, znak i tytuł teczek, ramy chronologiczne) i archiwalnego (sygnaturę archiwalną).
5. **Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana dla dokumentacji z zakresu wywłaszczeń przechowywanej w archiwum zakładowym prowadzi środki ewidencyjne:

Z innych środków ewidencyjnych należy wymienić spis dokumentacji sfery własnościowej (regulacji stanu prawnego, klasyfikacji i ewidencji gruntów oraz wywłaszczeń), przekazanej do Starostwa Powiatowego w Kielcach w dniu 15 września 2005 roku.
6. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** „—„
7. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Do chwili obecnej nie zaistniała konieczność wypożyczenia akt z zakresu wywłaszczeń.
8. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Od ostatniej kontroli nie było realizowane. Urząd nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu § 5 ust.1 pkt. 2 ww. rozporządzenia Ministra Kultury.
9. **Personel archiwum zakładowego.** Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Grażyna Górecka – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych – na zasadach dodatkowych zadań określonych w zakresie czynności, wykształcenie wyższe, uczestnik jednodniowych szkoleń archiwalnych.
10. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać są dobre mimo usytuowania lokalu archiwum zakładowego w suterenie budynku administracyjnego. Wielkość pomieszczeń, ich usytuowanie i zagospodarowanie, umożliwia właściwe rozmieszczenie zgromadzonego zasobu dokumentacji. Umieszczenie archiwum zakładowego pozwala na wykonywanie podstawowych prac merytorycznych w porze jesienno-zimowej.
11. **Lokal archiwum zakładowego.** Na cele archiwum zakładowego przeznaczono cztery pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60 m² usytuowane w suterenie budynku administracyjnego Urzędu, w tym również części wyodrębnionej powierzchni na cele udostępniania dokumentacji na miejscu. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały

metalowe oraz niezbędne sprzęty biurowe. Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne jarzeniowe, instalacje centralnego ogrzewania, zabezpieczenie w zakresie ppoż – gaśnice proszkowe, elektroniczne zabezpieczenie ppoż Urzędu, zabezpieczenie przed włamaniem – monitoring pomieszczeń Urzędu po zakończeniu pracy. Drzwi zabezpieczone w solidne zamki (wielkość otworów okiennych uniemożliwia dokonanie włamania). W archiwum zakładowym znajduje się urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

12. Inne ustalenia kontroli. „ – „

13. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Zalecenia i wnioski pokontrolne ustalone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach znak 402-5/12 dotyczyły: 1) przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach dokumentacji Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sitkówce z lat 1969-1972[1974], Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach z lat [1972] 1973-1990, akt dotyczących parcelacji majątku Zgórsko gmina Korzecko z lat 1945-1949, dokumentacji badań geologicznych z lat 1967-1975, rejestru mieszkańców miejscowości Słowik i Sitkówka z lat 1956-1960 – zalecenie nie zostało wykonane, 2) zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji kat „A” wytworzonej do 2009 r. włącznie – zalecenie zostało wykonane, 3) przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kursie archiwalnym – zalecenie nie zostało wykonane

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

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY
Stanisław Barycki
 Kierownik kontrolowanej
 jednostki

KIEROWNIK
 Referatu Organizacyjnego
 i Spraw Społecznych

Małgorzata Górecka

 pracownik archiwum

Grzegorz Skrzypek
Grzegorz Skrzypek
 Starszy Archiwista

.....
 przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy