

Znak sprawy: 402 – 87/05

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Regon: 000545863

Urząd Gminy Nowosolna, ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art.21 ust.1 pkt.1 i 4, ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173), z późniejszymi zmianami.

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 20 września 2005 r. Izabela Matysiak - Aleksandrowicz kustosz Archiwum Państwowego w Łodzi, nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli 407-6/2005 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: pani Elżbiety Kuran – kierownika Biura Urzędu
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. Działa na podstawie ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym.
Obecnie kieruje nią Tomasz Bystroński – Wójt
Organem nadzorującym jednostki, na zasadach określonych w ustawach, jest Wojewoda Łódzki.
3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut wprowadzony Uchwałą Nr XII/79/03 Rady Gminy Nowosolna z dnia 27.10.2003 r., zmiany wprowadzone Uchwałą NR XXIX/205/05 Rady Gminy Nowosolna z dnia 28.02.2005 r.
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowosolna wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/0152/2005 Wójta Gminy Nowosolna z dnia 1.07.1005 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.
Po 1990 r. zmian organizacyjnych nie było.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie przekształcenia własnościowego.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło 12.04.2002 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organa kontrolne
8. W kontrolowanej jednostce obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne zatwierdzone przez Archiwum Państwowe w Łodzi:
 - a) instrukcja kancelaryjna – wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz.U. Nr 69, poz. 636/
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiący załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. /Dz.U. Nr 69, poz. 636/
 - c) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego – brak
 - 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.

Stosowanym systemem kancelaryjnym jest system bezdziennikowy. Dokumentacja przekazywana do archiwum jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana. Akta przekazywane są do archiwum w sposób nieregularny, w stanie niekompletnym.

2. Zbiór dokumentacji

- a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategoria „A” w ilości 15 j.a., 0,65mb z lat 1990-1998

kategoria „B” w ilości 40 mb, z lat 1990-2003 w tym akt kat. „B50” 0,80 mb z lat 1990-2000

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

- *techniczna:*

brak

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

brak

- *kartograficzna i planistyczna:*

brak

- *audiowizualna:*

nagrania

brak

fotografie

brak

filmy

brak

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

Na materiały archiwalne składają się głównie akta dotyczące sprzedaży ziemi

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)

b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Nowosolnej

- kat. B w ilości 3,50 mb z lat 1950-1973 w tym kat. B50 3,50 mb z lat 1950-1973

b. Urzędu Gminy w Nowosolnej

- kat. B w ilości 20 mb z lat 1974-1990 w tym kat B50 1 mb z lat 1974-1990

- dokumentacja techniczna: kat. BE5 w ilości 2 mb z lat 1974-1990

Łącznie: kat. B – 25,50 mb

w tym:

kat. B50 – 4,50

kat. BE5 – 2 mb

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.a.)

Brak

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 66,15 mb, w tym:

- kategoria „A” 15 j.a., 0,65 mb

- kategoria „B” 65,50 mb

w tym:

- kategorii „B50” 5,30 mb.

4. Stan zbioru

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Ilość dokumentacji, w porównaniu do poprzednio przeprowadzonej kontroli uległa zwiększeniu z powodu przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Łodzi to j.a., mb akt z lat - brak

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)

Dokumentacja znajdująca się w archiwum jest podzielona na kategorie archiwalne. Materiały archiwalne są przechowywane w pudłach archiwizacyjnych, zapakowane w foliowe koszulki. Poszczególne jednostki archiwalne nie są prawidłowo opisane ani zewidencjonowane, nie posiadają sygnatur archiwalnych. Akta nie są ułożone chronologicznie.

Materiały archiwalne przechowywane w archiwum nie są kompletne, brak m.in. dokumentacji Rady Gminy.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 1998 r. przez Usługowe Gospodarstwo Archiwalne „Arch-Waba” W. Błaszczuk w Zgierzu w sposób nieprawidłowy. Materiały archiwalne wytworzone do 1990 r. zostały ponownie uporządkowane przez uczestników kursu kancelaryjno-archiwalnego II stopnia w 2000 r.

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 brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak ,
- d) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego –tak,
- e) ewidencję wypożyczeń – tak,
- f) inne środki ewidencyjne – nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Część spisów zdawczo-odbiorczych nie posiada numerów. Spisy akt przekazywanych po 1998 r. spiswane są ręcznie.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – gros dokumentacji wytworzonej po 1990r. przechowywana jest w komórkach organizacyjnych.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny akt)
Założony jest rejestr wypożyczeń jednak nie są w nim rejestrowane wypożyczane akta. Od stycznia 2005 r. pracownicy sami wypożyczają dokumentację.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
Brakowanie odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego w Łodzi, ostatnio w 2004 r. i objęło 8 mb dokumentacji z lat 2002-2004.
Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce w 2000 r. przekazano akta:

Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Nowosolnej w ilości 68 j.a., 0,80 mb z lat 1973-1974 /zespół nr 360/
Gminnej Rady Narodowej w Nowosolnej w ilości 56 j.a., 1,13mb z lat 1973-1990 /zespół nr 395/
Urzędu Gminy w Nowosolnej w ilości 75 j.a., 1 mb z lat 1974-1990 /zespół nr 396/
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest - brak
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są utrudnione z uwagi na zbyt małą powierzchnię archiwum w stosunku do ilości akt.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
Archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy budynku biurowego Urzędu. Składa się z dwóch magazynów o łącznej powierzchni ok. 24 m. kw. Wyposażone jest w regały drewniane i metalowe, stoliki, oświetlenie dzienne i elektryczne, ogrzewanie centralne. Brak sprzętu p.poż. W jednym magazynie brak termohigrometru.
Od stycznia 2005 r. nie ma osoby mającej wyłączny dostęp do archiwum.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie); -

Z uwagi na przejście na emeryturę pani Jadwigi Supery, która do końca 2004 r. zajmowała się archiwum zakładowym, skierowano na kurs kancelaryjno-archiwalny panią Agnieszkę Szczepocką, która po jego ukończeniu (listopad 2005 r.) obejmie obowiązki archiwisty w Urzędzie.

18. Wykonanie zaleceń wynikających z poprzedniej kontroli

Zaadoptowano dodatkowe pomieszczenie na archiwum zakładowe, przejęto część dokumentacji (głównie kat. B) z komórek organizacyjnych, pozostałe zalecenia nie zostały wykonane.

III. Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali

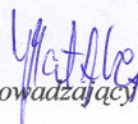
WOJT



mgr Tomasz Bystroński

(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)



(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Łodzi

**Pan
Tomasz Bystroński
Wójt Gminy Nowosolna
ul. Rynek Nowosolna 1
92-703 Łódź**

**Nasz znak:
402-87/2005**

**Data:
4.10.2005r.**

Dnia 20 września 2005 r. roku Izabela Matysiak-Aleksandrowicz – kustosz Archiwum Państwowego w Łodzi, przeprowadziła kontrolę Waszego archiwum. Podstawa prawna : art. 28, ust. 4 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 roku (Dz. U. Nr 38, poz. 173).

Kontrola dotyczyła stanu uporządkowania zasobu archiwalnego i prawidłowości funkcjonowania archiwum.

Stwierdzono, w Urzędzie brak jest instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Akta do archiwum przekazywane są nieregularnie w stanie niekompletnym, nieuporządkowanym.

Od stycznia 2005 r. dostęp do archiwum mają wszyscy pracownicy Urzędu co powoduje nieprawidłowości przy przekazywaniu akt do archiwum oraz wypożyczaniu dokumentacji.

W lokalu archiwum brak sprzętu p.poż. w jednym z magazynów brak sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

W związku z powyższym zaleca się:

1. Projekt instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego przesłać do Archiwum Państwowego w Łodzi celem uzgodnienia.
2. Akta do archiwum zakładowego przekazywać regularnie, po upływie 2 lat, kompletnymi rocznikami (zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentację niearchiwalną). Dokumentację przekazywać w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

3. Dokumentację znajdującą się w archiwum zakładowym uporządkować i zewidencjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Akta wypożyczać wyłącznie na podstawie ewidencji.
5. Lokal archiwum zakładowego wyposażyć w sprzęt p.poż. oraz termohigrometr.
6. Zaprowadzić kontrolę warunków klimatycznych w archiwum.
7. Dostęp do archiwum mogą mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy.

O wykonaniu powyższych zaleceń pokontrolnych należy powiadomić Archiwum Państwowe w Łodzi do dnia 31 marca 2006 roku.

DYREKTOR


mgr Urszula Zorzycka-Sutter