

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-36/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Brennej
ul. Wyzwolenia 77
43-438 BRENNA

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 (tekst jednolity Dz.U. 123, poz. 968 z 2011 r. z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 14 grudnia 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 pana mgr Krzysztofa Majerana, Sekretarza Gminy Brenna.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r. obecnie kieruje nią pani mgr Iwona Szarek Wójt Gminy Brenna organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest - - -
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Gminy Brenna wprowadzony Uchwałą nr XXI/158/08 Rady Gminy Brenna z dn. 17 września 2008 r. z późniejszymi zmianami; Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Brennej wprowadzony Zarządzeniem Nr 51/2011 Wójta Gminy Brenna z dnia 1 kwietnia 2011 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie - - -
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu
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 99/2011 z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Brenna Wójt Gminy Brenna określił system tradycyjny (papierowy) jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Brenna. Programem wspomagającym system tradycyjny jest e-SOD (Elektroniczny System Obiegu Dokumentacji). Zarządzeniem nr 126/2012 z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia wójta gminy Brenna Nr 99/2011 z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Brenna powołał koordynatora czynności kancelaryjnych, którego obowiązki wykonywać będzie pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjnych. Dokonano przeglądu kategorii archiwalnej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, zgodnie z przepisami przejściowymi w/w rozporządzenia z 18 stycznia 2011 r.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 7,00 mb, z lat 1990-2011

kategorii „B” w ilości 150 mb, z lat 1990-2011

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 4 mb, z lat 1990-2011

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

- *techniczna:*

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

kategorii „B” w ilości 32 mb, - - - jedn. inw., - - - jedn. arch., z lat 1990-2011

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) : akta kategorii B w ilości 10 mb (akta budowlane) z lat 1973-1990, B-50 3 mb (osobowa i płaćcowa) – razem 13 mb
- c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) : Przedsiębiorstwo Turystyczne "Kotarz" w Brennej 1970-1995 - 0,8 mb (dokumentacja osobowa i płaćcowa), Przedszkole nr 2 w Górkach Wielkich 1979-2002 (kategoria B25), Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji 1989-1991, Zakład Remontowo-Budowlany w Brennej 1976-1991 – 0,15 mb (kategoria B50)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 81,4 mb, w tym**)

- kategoria „A” 7,00 mb
- kategoria „B” 195,95 mb

w tym:

- kategoria BE50 7,95 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) : W archiwum zakładowym przechowywane są uporządkowane akta kat. A i akta kat. B. w pudłach archiwalnych oraz akta nieuporządkowane. 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) :

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2012 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak przez osobę prywatną w sposób prawidłowy , na bieżąco prowadzone były konsultacje z Archiwum 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 niekompletna.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : nie jest przechowywana.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)
Prowadzona jest ewidencja udostępniania, stan fizyczny akt udostępnionych dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa regularnie za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2012 r..

Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2006 r. i objęło 3 mb, zespołów akt Urzędu Gminy i Gminnej Rady Narodowej w Brennej z lat 1973-1990.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani mgr Żaneta Lankocz, koordynator czynności kancelaryjnych, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończony w - - - r. kurs archiwalny stopnia - - -

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: utrudnione , ponieważ: brak ogrzewania i ciasnota, brak rezerwy magazynowej.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
Lokal na 2 piętrze budynku UG, składa się z 2 pomieszczeń (magazynowego i biurowego) o łącznej powierzchni około 50 m2, wyposażone w regały metalowe i sprzęt biurowy, w pełni zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): W 2013 r. planowana jest termomodernizacja budynku Urzędu Gminy co wpłynie na poprawę warunków przechowywania akt w archiwum zakładowy.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe
Zalecenia wykonano.

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


Protokół podpisali:

WÓJT GMINY
BRENNA

Iwona Szarek
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

PODINSPEKTOR

mgr Zdzisława Łarkocz
.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału w Cieszynie
Archiwum Państwowego w Katowicach

dr Anna Mucha
.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

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

*) niepotrzebne skreślić

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