

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: **OS.421.25.2014**

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Skomlin
ul. Trojanowskiego 1
98 – 346 Skomlin

Regon – 000551639

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 29.04.2014 r. mgr Sebastian Kozak – pracownik Archiwum Państwowego w Łodzi Oddział w Sieradzu, nr upoważnienia do kontroli – DAGK.1121.3.2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Moniki Łapucha – inspektora ds. kadrowych i archiwum zakładowego.

Kontrolą objęto także dokumentację gospodarki gruntami, w tym jej klasyfikowanie i kwalifikowanie, przekazywanie do archiwum zakładowego oraz ewidencję.

2. *Jednostka kontrolowana została utworzona (data i pełna nazwa aktu prawnego):*
Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).

Obecnie kieruje nią (imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska):

Obecnie kieruje nią Pan Grzegorz Maras – Wójt Gminy.

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest (pełna nazwa i adres):

Organem nadrzędnym w zakresie zadań własnych jest Rada Gminy, natomiast w zakresie zadań zleconych Wojewoda Łódzki (Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź).

Opisany

Kozak

3. *Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki (daty i pełne nazwy aktów prawnych):*

Statut wprowadzony Uchwałą Nr IV/23/2003 Rady Gminy w Skomlinie z dnia 27.03.2003 r. w sprawie Statutu Gminy Skomlin. Ostatnia zmiana wprowadzona Uchwałą Nr XV/73/2012 Rady Gminy Skomlin z dnia 23 lutego 2012 r. w sprawie zmiany do Statutu Gminy Skomlin.

Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 124/2006 Wójta Gminy Skomlin z dnia 30.05.2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skomlin. Ostatnia zmiana wprowadzona Zarządzeniem Nr 164/2013 Wójta Gminy Skomlin z dnia 15 maja 2013 r. zmieniająca Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Skomlin.

4. *Zmiany organizacyjne w przeszłości (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych):*

- 1954 – 1972 prezydium gromadzkich rad narodowych w Komornikach, Ożarowie i Skomlinie,
- 1973 – 1990 Urząd Gminy w Skomlinie.

5. Jednostka kontrolowana jest od *(data i nazwa aktu prawnego)* w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia własnościowego.

Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 01.06.2011 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.

8. *W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne:*
W jednostce kontrolowanej obowiązują z mocy prawa następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne:

- a) **instrukcja kancelaryjna** stanowiąca 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** dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący 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**, stanowiąca 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.).

[Podpis]

[Podpis]

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.*

W jednostce kontrolowanej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Przepisy kancelaryjno – archiwalne, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji są prawidłowo stosowane dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Akta są przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, oddzielnych dla kat. „A” i „B” w sposób prawidłowy. Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami posiada w większości prawidłową kwalifikację archiwalną – kat. „A” z wyjątkiem gospodarstw przekazanych na następcę za rentę lub emeryturę i na Skarb Państwa. Aktom o tytule „Podziały nieruchomości” nadano klasę „6831”, „Komunalizacja mienia Skarbu Państwa” klasę „6825”. Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami zgromadzona jest w archiwum zakładowym oraz na Stanowisku inspektora ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego (jest nieuporządkowana, posiada prowizoryczny spis roboczy).

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2011 Wójta Gminy Skomlin z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Skomlin wskazano system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Skomlin. Zgodnie z § 2.1. powyższego zarządzenia Pani Monika Łapucha pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Skomlin.

Jednostka kontrolowana nie posługuje się żadnym elektronicznym systemem obiegu dokumentacji.

Archiwum zakładowe funkcjonuje w ramach Samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych.

2. Zbiór dokumentacji.

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kat. „A” – w ilości **180** j.a., tj. **7,20** mb z lat 1990 – 2010

kat. „B” w ilości **16,50** mb z lat 1990 – 2012

w tym:

kat. „B50” w ilości **0,50** mb,

kat. „BE50” w ilości **1,80** mb.

Ogucina

Kocak

- **techniczna:**
 - kategorii „A” w ilości „-,, jedn. inw., z lat „-,,
 - kategorii „B” w ilości **0,80** mb, z lat 1990 – 1998,
 - nierozpoznana w ilości „-,, jedn. inw., 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., z lat „-,,
 - kategorii „B” w ilości „-,, jedn. inw., z lat „-,,
 - nierozpoznana w ilości „-,, jedn. inw., 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 „-,,

Zbiór dokumentacji własnej obejmuje 23,70 mb, w tym:

kat. „A” w ilości 180 j.a.	7,20 mb,
kat. „B”	16,50 mb w tym:
kat. „B50”	0,50 mb,
kat. „BE50”	1,80 mb.

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

W archiwum zakładowym znajduje się obecnie 180 j.a. akt własnych kat. „A”, na które składają się m.in. protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, decyzje

Opuszczony

Kozak

o warunkach zabudowy, budżety, bilanse. Akta kat. „B” to dokumentacja o charakterze finansowo – księgowym. Stan zachowania akt jest dobry.

- 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)

Urządzie Gminy w Skomlinie z lat 1975 – 1989:

kat. „B” w ilości **4,70** mb,

w tym:

kat. „B50” w ilości **1,20** mb,

kat. „B5” (techniczna) w ilości **1,80** mb.

Zbiór dokumentacji odziedziczonej obejmuje ogółem 4,70 mb, w tym:

kat. „B50” w ilości **1,20** mb,

kat. „B5” (techniczna) w ilości **1,80** mb.

- c) dokumentacja zdeponowana /obca/ po: (jak w punkcie II.2.b.) –

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skomlinie w ilości 3,60 mb (dokumentacja o charakterze finansowo – księgowym)

- d) dokumentacja dotycząca gospodarki gruntami:

Przechowywane są następujące materiały archiwalne własne oraz odziedziczone po wcześniejszych jednostkach administracji terenowej z lat 1966 – 2014:

- kat. „A” – w ilości **3190 j.a.** tj. **6,80 mb** z lat 1966 – 2014, w tym:
- PFZ (przejmowanie i przekazywanie nieruchomości PFZ) w ilości 126 j.a., tj. 1,00 mb z lat 1976 – 1991,
 - przekazanie gospodarstw na jednostki gospodarki uspołecznionej w ilości 8 j.a., tj. 0,10 mb z lat 1966 – 1985,
 - uwłaszczenia (akty własności ziemi) w ilości 2049 j.a., tj. 2,00 mb z lat 1972 – 1981,
 - podział, sprzedaż, scalenia nieruchomości w ilości 173 j.a., tj. 1,00 mb z lat 1980 – 2012,
 - komunalizacja mienia w ilości 12 j.a., tj. 0,20 mb z lat 1993 – 2014,
 - gospodarstwa przekazane na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę w ilości 24 j.a., tj. 0,20 mb z lat 1974 – 1976,
 - gospodarstwa przekazane na następcę za rentę lub emeryturę w ilości 636 j.a., tj. 1,50 mb z lat 1974 – 1993
 - inne: –

Opis

Kozal

- gospodarstwa przekazane na Skarb Państwa z innych tytułów (odpłatnie) w ilości 158 j.a., tj. 0,50 mb,
- numeracja porządkowa nieruchomości w ilości 4 j.a., tj. 0,30 mb z lat 1987 – 1988.

Zbiór dokumentacji gospodarki gruntami obejmuje ogółem 3190 j.a., tj. 6,80 mb.

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Wśród wyżej wymienionych akt znajduje się dokumentacja odziedziczona po wcześniejszych jednostkach organizacyjnych oraz własna. Na dokumentację z zakresu gospodarki gruntami składają się m.in.: przejmowanie i przekazywanie nieruchomości PFZ, podział, sprzedaż, scalenia nieruchomości, gospodarstwa przekazane na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę, przekazanie gospodarstw na jednostki gospodarki uspołecznionej, uwłaszczenia – akty własności ziemi, numeracja porządkowa nieruchomości. Stan zachowania akt jest dobry.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **38,80 mb**, w tym:

- kat. „A” – 3370 j.a. 14,00 mb,
- kat. „B” 24,80 mb,
- w tym:
- kat. „B50” 1,70 mb,
- kat. „BE50” 1,80 mb,
- kat. „B5” (techniczna) 2,60 mb.

4. *Stan zbioru.(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).*

Ilość akt w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli jest wyższa, ponieważ w międzyczasie przekazano do archiwum zakładowego zarchiwizowane akta kolejnych roczników, zarówno materiałów archiwalnych, jak i dokumentacji o charakterze finansowo – księgowym. Stan fizyczny akt przechowywanych w archiwum zakładowym jest dobry. Część materiałów archiwalnych przechowywana jest w teczkach białych wiązanych, zszytych w środku.

Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami przechowywana jest w teczkach białych, wiązanych, w oryginalnych obwolutach oraz segregatorach.

5. *Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe.*

Dokumentacja spraw zakończonych po upływie określonego przepisami prawa okresu przechowywania, podlega przekazaniu do właściwych terytorialnie archiwów państwowych.

Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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).

Oficyna

Skład

6. *Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).*

Przepisy kancelaryjno – archiwalne w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji do kategorii archiwalnych, układ akt, opisy, znakowanie teczek sygnaturami archiwalnymi oraz ewidencja są prawidłowo stosowane dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami przechowywana jest w teczkach białych wiązanych, w oryginalnych obwolutach oraz segregatorach. Uporządkowana jest większość dokumentacji z tego zakresu z wyjątkiem aktów własności ziemi oraz gospodarstw przekazanych na następcę za rentę lub emeryturę i na Skarb Państwa. Ewidencję posiadają akty własności ziemi (prowizoryczny spis roboczy) i gospodarstwa przekazane na następcę za rentę lub emeryturę oraz na Skarb Państwa.

Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami posiada w większości prawidłową kwalifikację archiwalną – kat. „A”. Przekwalifikowaniu z kat. „B50” i „B25” na kat. „A” podlegają gospodarstwa przekazane na następcę za rentę lub emeryturę oraz na Skarb Państwa. Całość omawianej dokumentacji wymaga prawidłowego opisanie (uzupełnienia opisu teczek zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz uzupełnienia samych tytułów, które w wielu przypadkach są tylko ogólne i nie zawsze w pełni odzwierciedlają zawartość teczek. Należy ją także uporządkować wewnątrz jednostek archiwalnych, przełożyć do nowych teczek (zachować oryginalne obwoluty w tych przypadkach, w których jest to możliwe) oraz zewidencjonować.

Z uwagi na specyfikę wytwarzanej dokumentacji wewnątrz teczek znajdują się materiały archiwalne wytworzone przez różnych aktotwórców.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Skomlinie była porządkowana w 2002 r. przez Gospodarstwo Pomocnicze przy Archiwum Państwowym w Łodzi, w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze z podziałem na kat. „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: nie.

9. *Ocena prowadzenia ewidencji.*

Sposób prowadzenia ewidencji dla większości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym nie wzbudza zastrzeżeń kontrolującego. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych oddzielnych dla

Opis

Kowalski

materiałów archiwalnych i dla dokumentacji niearchiwalnej. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo – odbiorczych. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych jest kompletny. Całość dokumentacji z zakresu gospodarki gruntami wymaga prawidłowego zewidencjonowania.

10. *Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.*

Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami przechowywana jest na Stanowisku inspektora ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.

11. *Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).*

Akta są udostępniane na miejscu. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry, zwrot terminowy.

12. *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.*

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2006 r. (Nr zgody 533/2006, tj. 4,60 mb dokumentacji niearchiwalnej).

Jednostka kontrolowana nie posiada zgody generalnej na brakowanie.

Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami nie była brakowana.

13. *Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.*

Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Łodzi Oddział w Sieradzu miało miejsce w dniu 30.10.2000 r. i objęło 111 j.a. akt Urzędu Gminy w Skomlinie z lat 1973 – 1990 (nr zespołu 460) oraz 49 j.a. akt Gminnej Rady Narodowej w Skomlinie z lat 1973 – 1990 (nr zespołu 459).

Dokumentacja z zakresu gospodarki gruntami nie została do obecnej chwili przekazana do archiwum państwowego, ponieważ jest ona niezbędna do załatwiania bieżących spraw prowadzonych przez urząd gminy oraz obsługi interesantów w przedmiotowym zakresie.

14. *Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:*

Pani Monika Łapucha – inspektor ds. kadrowych i archiwum zakładowego, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, przeszkolona na kursach kancelaryjno – archiwalnych I i II stopnia. Prowadzeniem archiwum zakładowego zajmuje się w ramach zakresu czynności. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2011 Wójta Gminy Skomlin z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Skomlin Pani Monika Łapucha pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Skomlin.

Opis

Skomlin

15. *Warunki pracy w archiwum zakładowym:*

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, dostęp do akt jest łatwy.

16. *Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).*

Archiwum zakładowe znajduje się na II piętrze budynku Urzędu Gminy. Lokal o powierzchni około 10 m² posiada metalowe regały, oświetlenie dzienne i elektryczne, gaśnicę, centralne ogrzewanie, drzwi obite blachą, termohigrometr. W dniu kontroli temperatura wynosiła 20,0 °C, wilgotność 42 %.

Wyniki pomiarów są odnotowywane w stosownej ewidencji.

Rezerwa magazynowa wynosi około 7 mb.

17. *Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – „ - ”.*18. *Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: „ - ”.*

Zalecenie pokontrolne z dnia 17.06.2011 r. dotyczące skompletowania w archiwum zakładowym własnych materiałów archiwalnych i zaprowadzenia dla nich ewidencji zostało wykonane – z wyjątkiem dokumentacji z zakresu gospodarki gruntami.

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


Protokół podpisali:


 WÓJT

 (kierownik kontrolowanej jednostki)

Z up. Wójta
 M. Łopucha
 Monika Łopucha
 INSPEKTOR

 (archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

 mgr Sebastian Kdzak

 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Łodzi

