

Archiwum Państwowe w Opolu
 ul. Zamkowa 2 45-016 Opole
 tel. 45 45 536, 45 44 075
 tel./fax 45 42 112

02 - 11 - 2011

Ilość załączników

L. dz. 1091/11 podpis

Pan
 mgr Zenon Kotarski
 Wójt Gminy Domaszowice
 ul. Główna 26
 46-146 Domaszowice

Wasze pismo z dnia: -

Znak: -

Nasz znak:

402-104/11

Data:

26.10.2011

Sprawa: zalecenia pokontrolne

*Skup K. Krawczyński - do 30 dni
 wyjąć pismo do Archiwum
 i realizować zalecenia*

W związku z przeprowadzoną w dniu 17 października 2011 r. przez Roberta Malińskiego kontrolą archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Domaszowicach i stwierdzonym uchybieniem w zakresie kompletności akt - działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) - wydaję następujące zalecenia pokontrolne:

1. Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności organów gminy V kadencji, których okres przechowywania w komórce organizacyjnej upłynął, oprawić w sposób trwały i przekazać do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Domaszowicach zgodnie z zapisami instrukcji, obowiązującej w okresie, w którym zostały wytworzone.
2. Przesłać do Archiwum Państwowego w Opolu jeden egzemplarz spisów materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego.
3. Sporządzić terminarz prac związanych z przeglądem i zmianą kwalifikacji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Domaszowicach, zgodnie z zapisami § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. W oparciu o ustalony harmonogram systematycznie dokonywać zmiany kwalifikacji dokumentacji.

Termin wykonania zaleceń:

do 15 lutego 2012 r.

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Opolu pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

DYREKTOR
 Archiwum Państwowego w Opolu

mgr Jan Hornek

Archiwum Państwowe
ul. Zamkowa 2
45-016 OPOLE
tel. 45-45-536, 45-44-075
fax 454-21-12, skr.poczt.356
REGON 000001152, NIP 754-25-27-718

W P Ł Y N Ę Ł O
Urząd Gminy Domaszowice
17-10-2011
Liczba załączników 614
L. dz. 1952/14 podpis

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Domaszowicach

ul. Główna 26

46-146 Domaszowice

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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 (Dz. U. 2011, Nr 123, poz. 698)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 17.10. 2011 r. Robert Maliński
(imię i nazwisko)
Archiwum Państwowego
archiwista
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 2/11

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Katarzyny Sławskiej

Podinspektora ds. kancelaryjnych i archiwum

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990

o samorządzie gminnym /Dz. U. Nr 16, poz.95/

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią mgr Zenon Kotarski Wójt Gminy Domaszowice

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Opolski

ul. Piastowska 14, 45-082 Opole

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Regulamin Organizacyjny Zarządzenie
Nr Or. 0152-8/09 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice (z późn. zm.)
Statut - Uchwała Nr VIII/46/03 Rady Gminy w Domaszowicach z dnia 29 sierpnia 2003 w sprawie
uchwalenia Statutu Gminy Domaszowice. (z późn. zm.)
 (daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu _____

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach _____ 02.11.2010 r.
 przez kontrola wewnętrzna

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgod-~~
~~nione~~ z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów
akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. - Załącznik nr 1
 (data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzeniem Prezesa Rady
Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych
wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. -
Załącznik nr 2

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt
akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 6
 (data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne _____

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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 Or. 120.1.2011 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 15 lutego 2011 r.

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych wskazano, iż podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny (papierowy). W/w zarządzeniem na stanowisko koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Domaszowicach została wyznaczona Pani Katarzyna Sławska, która w zakresie czynności posiada również prowadzenie archiwum zakładowego.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum Urzędu Gminy systematycznie i kompletnymi rocznikami. Jednakże materiały wytworzone w toku działalności organów (protokoły sesji rady gminy oraz protokoły posiedzeń z komisji) z lat 2009-2010 pozostają na stanowisku pracy Dokumentacja ta powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego po zakończonej kadencji. Pozostałe materiały z działalności rady gminy z lat 1990-2008 zostały zarchiwizowane zgodnie z wymogami obowiązującej ówczesznie instrukcji kancelaryjnej tzn. oprawione w sposób trwały i wyposażone w spisy treści.

Stan uporządkowania materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń. Akta kat. A mają nadany prawidłowy układ chronologiczny, zostały z nich usunięte części metalowe oraz zostały spaginowane.

Klasyfikacja dokumentacji jest prawidłowa –zgodna z rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona. Dokumentacja jest także prawidłowo kwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Jednakże poinformowano Panią Katarzynę Sławska, iż w świetle nowych przepisów, dokumentacji wytworzonej do końca roku 2010 należy nadać kwalifikację zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sytuacji kiedy nowy jednolity rzeczowy wykaz akt przewiduje wyższą kwalifikację dla danego rodzaju dokumentacji.

W Urzędzie Gminy w Domaszowicach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny i w związku z tym teczki posiadają prowadzone prawidłowo spisy spraw.

W Urzędzie Gminy w Domaszowicach nie wytworzono dotychczas dokumentów elektronicznych, posiadających cechy dokumentu elektronicznego, określone w przepisach.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości 5,50 mb, z lat 1990-2009

kategorii B w ilości 16,00 mb, z lat 1990-2009

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 2,00 mb, z lat 1990-2009

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- techniczna:

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

kategorii B w ilości - mb, - jedn. inw. - jedn. arch., z lat -

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. (nagrań), - 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 -

5

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

inne w ilości sztuk, z lat

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Największą część zbioru akt kat. A stanowią akta
wytworzone w toku działalności organów. Materiały archiwalne organów gminy z lat 1990-2002
oprawione są w sposób trwały i posiadają spisy treści.

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 Domaszowicach z lat 1973-1990 ilości 1,50 mb.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 23,00 mb, w tym**)

- kategoria A 5,50 mb,

- kategoria B 17,50 mb,

w tym:

- kategoria BE 50 2,00 mb, -

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

dokumentacja uszkodzona fizycznie. Metraż materiałów archiwalnych od czasu ostatniej kontroli
nie uległ zmianie.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

obejmują nie dotyczy mb, z lat

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

jest prawidłowy. Dokumentacja jest ułożona na regałach w podziale na komórki organizacyjne,

a w ramach komórek zgodnie z kolejnością wpływu spisów zdawczo- odbiorczych. Dokumentacja

była kwalifikowana do kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującymi jednolitymi rzeczowymi

wykazami akt. Materiały archiwalne są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie na podsta

-wie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych i zgodnie z przepisami oznakowana jest sygnaturami archiwalnymi. Opisy teczek są prawidłowe, pełne, czytelne i estetyczne –zgodne ze wzorem opisu teczek aktowej. Materiały archiwalne wewnątrz teczek są kompletne i ich zawartość jest zgodna ze spisami spraw.

7. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*)przez: w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*)

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – nie*)
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – nie*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – nie*)
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – nie*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- tak – nie*)
- ewidencję wypożyczeń- tak-nie*)
- inne środki ewidencyjne Protokoły fizycznego zniszczenia dokumentacji, protokoły spisu z natury (protokoły scontrum).

9. Ocena prowadzenia ewidencji Ewidencja jest prowadzona prawidłowo, do Archiwum Państwowe-go w Opolu przesyłane są spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego Urzędu. Spisy zdawczo-odbiorcze oraz wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone są na prawidłowych formularzach. Dokumentacja jest brakowana na prawidłowych formularzach. Z fizycznego zniszczenia dokumentacji sporządzany jest protokół.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) Dokumentacja jest udostępniana na podstawie kart udostępniania. Zwracana jest kompletna i w terminie.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio 2006 (data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2001 r. i objęło 1,48 mb, zespołu akt Urząd Gminy oraz Gminna Rada Narodowa w Domaszowicach z lat 1973-1990

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Katarzyna Sławska, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu,

w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony*) w 2008 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(e) ukończony, nieukończony*) w - r. kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ:

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

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na I piętrze w pomieszczeniu gospodarczym o powierzchni ok. 30 m². Archiwum jest wyposażone w regały drewniane, biurko, krzesła. Drzwi wykonane są z metali i zabezpieczone zamkami patentowymi. Dostęp do archiwum ma jedynie upoważniona osoba. Miejsce na dopływy 15,00 mb. Brak termometru i higrometru.

17. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe. Zlecenia zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

W 6/11
(kierownik kontrolowanej jednostki)

mgr Zenon Kłobarski

Załączniki: -

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

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

NDAP 1

Siostra Helena
(archiwista zakładowy)

Robert Melnik
(przeprowadzający kontrolę)