

Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 – Sekretariat
☎ 52 339 54 10 – Fax

URZĄD GMINY
W SICIENKU
ul. Mrotecka 9
86-014 Sicienko
woj. kujawsko-pomorskie
tel. 56 70 400 56 70 411

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: III 4020-30/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 4020-30/2011

Urzędu Gminy w Sicienku

ul. Mrotecka 9 86-014 Sicienko

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

Informacje wstępne

1. **Kontrolę** przeprowadziła dnia 2 grudnia 2011 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-1/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana Romana Hebdy – odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. **Jednostka** została utworzona 07 czerwca 1990 roku - pierwsza sesja Rady Gminy w Sicienku, obecnie kieruje nią pan Jan Wach - wójt Gminy Sicienko. Organem nadzorującym w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez te organy gminy jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

3. **W kontrolowanej** jednostce organizacyjnej obowiązuje Statut Gminy Sicienko wprowadzony Uchwałą Nr XXXIV/235/05 Rady Gminy Sicienko z 7 grudnia 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sicienko (z późniejszymi zmianami) oraz regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 14/08 Wójta Gminy Sicienko z 18 lutego 2008 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku (zmiana: zarządzenie nr 68/09 z 28 października 2009 r.). W skład Urzędu wchodzi: wójt, zastępca wójta, sekretarz Gminy, skarbnik oraz następujące komórki organizacyjne: Referat Organizacyjny, Referat Inwestycji i Rozwoju, Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich, Referat Finansów, Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Radca Prawny, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Biuro Rady Gminy, turystyki i promocji gminy, Urząd Stanu Cywilnego.
4. **Jednostka** kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
5. **Ostatnią kontrolę** Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 9 grudnia 2008 roku.

Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują **przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja archiwalna, wprowadzona 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
 - b) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
 - c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wprowadzona 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Normatywy wymienione w pkt. 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.

2. **Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych**, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego jest następujące: dokumentacja jest obecnie poprawnie klasyfikowana na odpowiednie grupy rzeczowe. Kwalifikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na kategorie archiwalne jest zgodna z obowiązującymi do 31 grudnia 2010 roku rzeczowymi wykazami akt. W starszej części dokumentacji występują sporadycznie błędy w kwalifikacji, część dokumentacji niearchiwalnej (kategorii „B”) może obecnie stanowić materiały archiwalne. Część dokumentacji nie została przejęta z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (m. in. z powodu braku miejsca) – występują luki w takich aktach jak: zarządzenia Wójta czy sprawozdania finansowe. Niektóre akta, które zostały już przekazane do archiwum zakładowego wymagają uzupełnienia opisów zewnętrznych teczek lub dodatkowego porządkowania wewnątrz teczek. W trakcie kontroli omówiono sprawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zarówno już przekazanej do archiwum zakładowego jak i pozostającej jeszcze w komórkach organizacyjnych.
3. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje **system kancelaryjny**: bezdziennikowy.
4. W archiwum zakładowym **jest przechowywana**:
 - a) dokumentacja aktowa własna kat. „A” **9,1 m.b.** z lat 1990 - 2010, własna i odziedziczona kat. „B” **55,40 m.b.** z lat / 1945/1973-2009 ,w tym 3,3 m.b. akt osobowych z lat 1970-2009 oraz dokumentacja własności ziemi, przekazywanie gospodarstw itp. - **4,9 m.b.** z lat 1945-1989,
 - b) dokumentacja techniczna odziedziczona kat. „B” **2,36 m.b.** z lat 1974-1990 i po Wydziale Budownictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bydgoszczy - **5,5 m.b.** z lat 1950-1974,
 - c) dokumentacja odziedziczona kat. "A" po b. Urzędzie Gminy w Sicienku i b. Gminnej Radzie Narodowej w Sicienku z lat 1973-1990 - **2,4 m.b.**
 - d) dokumentacja zdeponowana kat. „B”: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku -**2,9 m.b.** i Biura Obsługi Szkół Samorządowych – **10,1 m.b.,**

e) inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna) nie występują.

- **bliższe informacje o zbiorze:** w skład materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) wchodzi m. in. akta takie jak: programy działania organów gminy z lat 1995-1998, 2002-2006; protokoły i uchwały Rady Gminy z lat 1990-2010, protokoły Zarządu Gminy z lat 1990-1998; protokoły Rady Gminy z lat 1994-1998; protokoły komisji z lat 1994-1998, 2002-2006; zarządzenia wójta z lat 1990-2001, 2004-2005;

polecenia wójta z lat 1993-1994, 1998;; sprawozdania z działalności Rady i komisji z lat 1994-1998;2002-2006; sprawozdania własne z lat 1991-2000; analizowanie i planowanie dochodów i wydatków w zakresie form pomocy z lat 1996-1997; budżet z lat 1990-1992, 2000; narady sołtysów, zebrania wiejskie z lat 1996-1997; informacja o terenie, ewidencja i rejestracja lokalizacji z lat 1990-1994; projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 1997-2000; współdziałanie z wojewodą i administracją rządową z roku 2000; korespondencja z Kuratorium Oświaty z lat 2002-2004, 2006, 2008; korespondencja z wojewodą i administracją rządową z lat 1994-2001, 2005; korespondencja z MENiS z lat 2004, 2007; analiza i sprawozdawczość z lat 1994-2000; współpraca z organizacjami społecznymi z lat 2006-2007; kontrole zewnętrzne własnej jednostki z lat 1990-1994, 1996-2001, 2004-2005, 2007; ustalenie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych z roku 2001; zmiana granic gminy z lat 2005-2010; sprzedaż działek, lokali z lat 1990-2006; pozwolenia budowlane z lat 2006-2007, 2009; zgłoszenia robót bez pozwolenia budowlanego z roku 2007; warunki zabudowy z lat 1995-2006, 2008; inwestycje celu publicznego z lat 2005 -2008;

wylączenia z produkcji rolnej z lat 2005-2009; projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 1997-2000, 2005; dokumentacja wydawnictw własnych z lat 2004-2006; wybory do parlamentu europejskiego. Dokumentację kategorii „B” tworzą głównie akta administracyjne i księgowo, a także dokumentacja techniczna, dokumentacja dotycząca własności ziemi i akta osobowe.

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 67,33 m.b. w tym kat. „A” 11,5 m.b. oraz kat. „B” 81,16 m.b., w tym 4,9 m.b. akt dot. własności ziemi, które mogą w części stanowić materiały archiwalne oraz 3,3 akt osobowych kategorii BE-50.

6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się szczególnie metraż materiałów archiwalnych w wyniku przekazania akt z komórek organizacyjnych. Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Gminy w Sicienku nie wdrożono elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją. Funkcjonuje Elektroniczna Skrzynka Podawcza.
8. **Materiały archiwalne** podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe: w związku z przekształceniem i likwidacją Urzędu Gminy w Sicienku i Gminnej Rady Narodowej w Sicienku obejmują 2,40 m.b. z lat 1973- 1990.
9. **Stan uporządkowania zbioru** dokumentacji jest następujący: dokumentacja jest zewidencjonowana z wyjątkiem akt dotyczących własności ziemi i dokumentacji technicznej. Opisy zewnętrzne teczek są z reguły zgodne z obowiązującymi przepisami, ale niektóre tytuły wymagają uzupełnienia – są zbyt lakoniczne. Część starszej dokumentacji niearchiwalnej (kategorii „B”) wymaga przeglądu i ewentualnej zmiany kwalifikacji. Materiały archiwalne są zszyte, w większości paginowane. Nie zmieniono kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, dla której kategorie archiwalne uległy zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Gminy w Sicienku i Gminnej Radzie Narodowej w Sicienku nie są ostatecznie przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ całość dokumentacji wymaga przełożenia do bezkwasowych teczek.
10. **Dokumentacja** nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz w ramach usług archiwalnych.
11. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące **środki ewidencyjne:**
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. „A” i kat. „B” – tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń – nie.

Ocena prowadzenia ewidencji: w Urzędzie Gminy w Sicienku prowadzi się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, zdarzają się spisy na których łącznie spisano

akta kategorii „A” i „B” np. spis nr 510, po krótkim instruktażu pan Roman Hebda zobowiązał się poprawienia błędnie wykonanych spisów. Spisy zdawczo-odbiorcze wykonywane są ręcznie, powoduje, że część spisów jest mało czytelna. Część spisów nie jest też podpisana czytelnie przez osoby przekazujące. Nie prowadzi się ewidencji wypożyczeń.

12. **Udostępnianie** akt – udostępnienie jest sporadyczne, zwroty terminowe. Zaginięć, zgodnie z oświadczeniem p. Hebdy, nie stwierdzono.
13. **Miejsca przechowywania poza archiwum zakładowym** – w USC przechowuje się ok. 0,8 m.b. protokołów Rady Gminy oraz ok. 3 m.b. kopert dowodowych.
14. **Brakowanie dokumentacji** niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2011 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
15. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest pan Roman Hebda – podinspektor, który prowadzi archiwum zakładowe w ramach zakresu czynności, wykształcenie średnie, ukończony kurs archiwalny I stopnia.
16. **Warunki** pracy personelu – średnie, pomimo ogrzewania zimą jest za niska temperatura w pomieszczeniu.
17. **Archiwum zakładowe** posiada samodzielny lokal, jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 30 m² usytuowane w parterowym budynku mieszczącym się w podwórzu Urzędu Gminy. Wyposażenie lokalu archiwum stanowią metalowe regały oraz stolik do pracy. W pomieszczeniu archiwum, mimo ogrzewania, jest bardzo zimno. Na lokal archiwum przeznaczono obecnie dodatkowo pomieszczenie b. magazynu oc znajdujące się w tym samym budynku (ok. 25 m²), które musi zostać uprzednio opróżnione i odpowiednio wyposażone, co pozwoli na przejęcie z komórek organizacyjnych zaległych akt i wydzielenie z całości materiałów archiwalnych. Pomieszczenie archiwum zakładowego wyposażone jest w metalowo-drewniane regały, na których akta przechowuje się w kilku szeregach, co znacznie utrudnia dostęp do nich i czyni niewygodnym korzystanie z akt.
18. **Lokal archiwum zakładowego** jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, szkodnikami, ponieważ posiada odpowiednio zabezpieczone okna, drzwi, sprzęt przeciwpożarowy, a także urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (wskazania odpowiednio 15°C i 60% wilgotności względnej).

19. **Zalecenia pokontrolne** z poprzedniej kontroli wykonano częściowo, m.in. nie wykonano ewidencji dokumentacji dot. własności ziemi i technicznej, nie uległy też zmianie warunki przechowywania w archiwum zakładowym.

20. Inne ustalenia kontroli: brak.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy