



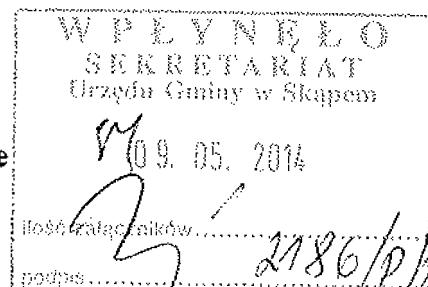
ARCHIWUM
PAŃSTWOWE

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W ZIELONEJ GÓRZE

65-762 Zielona Góra, Aleja Wojska Polskiego 67a,
tel./fax. 68 329 98 01-02; fax: 509 680 718; e-mail: sekretariat@archiwum.zgora.pl



Pan
Zbigniew Woch
Wójt Gminy Skąpe
Skąpe 65
66-213 Skąpe



Wasze pismo z dnia:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

O1.421.45.2014

5 maja 2014 r.

Sprawa: Kontrola ogólna archiwum zakładowego.

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze uprzejmie informuje, że w dniu 30 kwietnia 2014 r. Krzysztof Koleda – archiwista Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, działając na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) przeprowadził w Urzędzie Gminy Skąpe kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt. 4 w/w Ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że zalecenia wydane po ostatniej kontroli archiwum zakładowego, przekazane Wójtowi Gminy Skąpe pismem z dnia 20 stycznia 2011 r. (znak: IV-402-25/2010) zostały wykonane w całości. Do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze przekazano w 2011 r. 0,34 mb. zespołów akt: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Skąpem, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ołoboku oraz Urzędu Gminy w Skąpem z lat 1964 - 1990. Akta przekazywane do zasobu archiwum zakładowego są oznaczane sygnaturą archiwalną.

Materiały archiwalne znajdujące się w zasobie archiwum zakładowego są niekompletne. Do zasobu archiwum zakładowego przekazano akta organów Gminy za lata 1990 – 2000 oraz budżety Gminy za lata 2004 – 2006.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest niekompletna. Brak ewidencji wypożyczeń. W zasobie archiwum zakładowego znajdują się niezewidencjonowane akta b. Publicznej Szkoły Powсzechnej w Radoszynie z lat 1951 - 2001 w ilości ok. 2,00 mb.

W pomieszczeniach archiwum zakładowego brak mebli biurowych oraz urządzeń do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli Archiwum Państwowe w Zielonej Górze uprzejmie informuje, że należy wykonać następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przekazać do zasobu archiwum zakładowego materiały archiwalne organów Gminy wytworzone po roku 2000;
2. Przekazać do zasobu archiwum zakładowego materiały archiwalne dot. budżetów Gminy z lat 1990 – 2003;
3. Zewidencjonować akta b. Publicznej Szkoły Powszechnej w Radoszynie; Jeden egzemplarz spisu przesłać do wiadomości Archiwum Państwowemu w Zielonej Górze;
4. Założyć ewidencję akt wypożyczanych z zasobu archiwum zakładowego;
5. Jedno z pomieszczeń archiwum zakładowego wyposażać w meble biurowe;
6. Wszystkie pomieszczenia archiwum zakładowego wyposażać w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

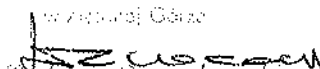
W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma prosimy powiadomić Archiwum Państwowe w Zielonej Górze o przystąpieniu do realizacji powyższych zaleceń. Termin wykonania zaleceń wyznacza się do dnia 31 grudnia 2014 r.

O zakończeniu realizacji zaleceń pokontrolnych należy pisemnie poinformować tut. Archiwum.

Załącz.

1. Protokół kontroli archiwum zakładowego.

KK

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Zielonej Górze

dr Tadeusz Dąbrowski

W P L Y N Ę Ł O SEKRETARIAT Urzędu Gminy w Skapem 09.05.2014 ilość załączników..... podpis.....
--

Znak sprawy: O1.421.45.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Skape
Skape 65; 66-213 Skape

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej 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).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 30 kwietnia 2014 r. **Krzysztof Koleda** – archiwista Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.3.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Ilony Zalisz** – inspektora ds. Biura Rady i archiwum;

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r.** – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o samorządzie gminnym - Dz. U. 2013, poz. 594) oraz Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191);

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan **Zbigniew Woch** – Wójt Gminy Skape;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Lubuski**
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski;

(nazwa i adres)

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

- Uchwała Nr IV/30/2003 Rady Gminy w Skapem z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Skape;
- Zarządzenie Nr 1-2014 Wójta Gminy Skape z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skape;

(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 11 czerwca 2010 r.;**

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach**
przez

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

- a) 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. Nr 14 poz. 67);

(data i pełny tytuł)

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony 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. Nr 14 poz. 67);

(data i pełny tytuł)

- c) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony 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. Nr 14 poz. 67);

(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: klasyfikacja dokumentacji oraz kwalifikacja do kategorii archiwalnych zgodna z przepisami; akta do zasobu archiwum zakładowego są przekazywane nieregularnie;**

2. **Zbiór dokumentacji **)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**- ***aktowa:***

kategorii A w ilości ok. 9,70 mb., z lat 1990 – 2011;

kategorii B w ilości ok. 56,70 mb., z lat 1990 – 2012;

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok. 10,00 mb. z lat 1990 – 2012;

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 ilościmb.,rysunków, z lat

- ***elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:***

kategorii A w ilościjedn. inw., z lat

kategorii B w ilościjedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedn. inw., z lat

- ***kartograficzna:***

kategorii A w ilościmb;jedn. inw.;jedn. arch., (arkuszy) z lat

kategorii B w ilościmb;jedn. inw.;jedn. arch., (arkuszy) z lat

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- ***audiowizualna:****nagrania:*

kategorii A w ilościjedn. inw.;czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilościjedn. inw., (nagrań)czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedn. inw.;negatywów,pozytywów, z lat

kategorii B w ilościjedn. inw.;sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów)sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*
 - 303 jednostki aktowe materiałów archiwalnych, w tym: akta organów Gminy, budżety Gminy, akta dot. nieruchomości, akta dot. ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; akta dot. współpracy i współdziałania z innymi jednostkami; akta dot. kontroli;
 - dokumentacja niearchiwalna kategorii B50 – listy płac pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 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) Urzędzie Gminy w Skapem (terenowym organie administracji państwowej) – dokumentacja niearchiwalna kat. B50 z lat 1983 – 1990 w ilości ok. 0,50 mb. (listy płac);
 - c) **dokumentacja zdeponowana** /obca/, (jak w punkcie II.2.b):
 - dokumentacja niearchiwalna Ośrodka Pomocy Społecznej w Skapem z lat 1991 – 2013 w ilości ok. 6,00 mb.;
 - dokumentacja niearchiwalna Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Skapem z lat 2008 – 2012 w ilości ok. 11,00 mb.;
 - dokumentacja niearchiwalna b. Publicznej Szkoły Podstawowej w Radoszynie z lat 1951 – 2001 w ilości ok. 2,00 mb.
3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 85,90 mb. , w tym**)**
- kategoria A ok. 9,70 mb.
 - kategoria B ok. 76,20 mb.
- w tym:
- kategoria BE50 ok. 10,50 mb.
4. **Stan zbioru** (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) do zasobu archiwum zakładowego przekazano materiały archiwalne (akta dot. nieruchomości, akta dot. ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; akta dot. współpracy i współdziałania z innymi jednostkami; akta dot. kontroli) wytworzone do 2011 oraz dokumentację niearchiwalną wytworzoną do roku 2012; stan fizyczny dokumentacji dobry;
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** (podać podstawę prawną przejęcia) 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) obejmują ok. mb., z lat

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): układ akt czytelny; materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna kat. B50 zostały ułożone na osobnych regałach; kwalifikacja do kategorii archiwalnych oraz opisy teczek zgodne z przepisami; część teczek w zasobie archiwum zakładowego nie została oznaczona sygnaturą archiwalną; materiały archiwalne niekompletne – do zasobu archiwum zakładowego przekazano akta organów gminy z lat 1990 – 2000 oraz budżety Gminy za lata 2004 – 2006;

7. **Dokumentacja przechowywana 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:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych -~~tak~~-nie*)
- b) spisy zdawczo-odbiorcze- ~~tak~~-nie*), w podziale na kat. A i kat. B - ~~tak~~-nie*),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak~~-nie*),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak~~-nie*),
- e) ewidencję wypożyczeń - ~~tak~~-nie*),
- f) inne środki ewidencyjne:

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja zasobu archiwum zakładowego niekompletna; wykaz spisów zdawczo odbiorczych jest prowadzony od roku 2010; brak ewidencji wypożyczeń; brak ewidencji dokumentacji po b. Publicznej Szkole Podstawowej w Radoszynie;

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** teczki gospodarstw rolnych prowadzone od 1945 r. w ilości ok. 9,00 mb. na stanowisku ds. gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej, lokalowej i rolnictwa; księgi meldunkowe sprzed 1990 r. na stanowisku ds. obywatelskich i działalności gospodarczej;

11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): brak ewidencji wypożyczeń uniemożliwia określenie terminowości zwrotów akt; udostępnia się akta w dobrym stanie fizycznym;
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za zezwoleniem, ~~bez-zezwoenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio: 24 kwietnia 2014 r.;

(data)

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

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego** miało ostatnio miejsce w 2011 r. i objęło 0,34 mb., zespołów akt: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Skapem, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ołoboku, Urząd Gminy w Skapem z lat 1964 – 1990;

14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:** Pani Ilona Zalisz zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie*), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, —średnie, wyższe~~*) oraz ukończony, ~~nieukończony~~*) w 2001 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego;

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 personelu archiwum są:** dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~*), ponieważ:

16. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami): 3 pomieszczenia o łącznej pow. ok. 31 m² w piwnicy budynku Urzędu Gminy, wyposażone w regały metalowe; oświetlenie dzienne i elektryczne, ogrzewania centralne; zabezpieczenie przed pożarem i włamaniem wystarczające; brak urządzeń do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;

17. **Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) w zasobie archiwum zakładowego oraz w komórkach organizacyjnych Urzędu nie odnaleziono dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości;

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zalecenia pokontrolne zostały wykonane; do zasobu Archiwum Państwowego przekazano materiały archiwalne wytworzone przed 1990 r.; akta przekazywane do zasobu archiwum zakładowego są oznaczane sygnaturą archiwalną;

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

Protokół podpisali:

GMINA SŁAPE
66-213 SŁAPE
woj. lubuskie

WÓJT

Wojciech Woch
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Renata Zaluska
.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Archiwista ds. nadzoru archiwalnego
.....
Mark Kozłowski
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Zielonej Górze

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych

