

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
50-215 Wrocław, ul. Pomorska 2
tel. centr. 071-328-81-01, 071-328-83-95
(pieczęć archiwum państwowego)
fax 071-328-80-45, NTP 898-17-67-299

URZĄD GMINY
KOBIERZYCE
Al. Pałacowa 1
55-040 KOBIERZYCE
tel. (0-74) 311 12 15, 311 12 97
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: OV-402-112/2012

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU GMINY KOBIERZYCE
ul. Pałacowa 1
55-040 Kobierzyce**

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 przeprowadziła w dniu 1 października 2012 r. Zuzanna Słowińska, archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, upoważnienie do kontroli nr 12 (D-407-12/2012) z dnia 22.02.2012 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Henryka Macieja Bosiackiego – inspektora ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95).

Obecnie kieruje nią pan Ryszard Pacholik – Wójt Gminy Kobierzyce.

Jednostką nadzorującą jest Wojewoda Dolnośląski.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut: wprowadzony uchwałą nr VI/67/07 Rady Gminy Kobierzyce z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie przyjęcia zmiany uchwały nr XII/120/03 z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobierzyce.

Regulamin organizacyjny: wprowadzony Zarządzeniem Nr KA 0050.1.0117.2012 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 5 lipca 2012 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobierzyce.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- do 1990 r. Urząd Gminy Kobierzyce był terenowym organem administracji państwowej,
- od 1990 r. Urząd Gminy Kobierzyce stanowi jednostkę samorządu terytorialnego.

5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości czy przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło dnia 5 maja 2009 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- 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, z późn. zm.);
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt:** wprowadzony zarządzeniem jak wyżej;

- c) **instrukcja archiwalna:** wprowadzona zarządzeniem jak wyżej;
- 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 obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Pismom nadawany jest znak sprawy ze wszystkimi elementami, które są wymagane przez przepisy archiwalne. Dokumentacja, przejmowana do archiwum zakładowego jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Na podstawie ewidencji stwierdzono, że komórki organizacyjne regularnie przekazują dokumentację do archiwum zakładowego.

Zarządzeniem Burmistrza Gminy na podstawie 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.z 2011 r., nr 14, poz. 67 z późn. zm.) został określony system wykonywania czynności kancelaryjnych i wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych (jest nim p. Henryk Maciej Bosiacki) oraz określono listę przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna oraz niewydzielona odziedziczona po byłym urzędzie – terenowym organie administracji państwowej:

- **aktowa:**

- kategorii A – z lat 1981-2010, w ilości 8,85 mb,
- kategorii B – z lat 1945-2011, w ilości: 241 mb, w tym:
 - akta kategorii BE-50 (akta osobowe) w ilości 2,7 mb,
 - kat. B-50 (listy płac i kartoteki wynagrodzeń) z lat 1979-2006, w ilości 3 mb;
- kategorii A i B (dokumentacja budowlana) z lat 1974-2011, w ilości 111 mb;

- **techniczna:** brak,

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

- **kartograficzna:** brak,

- **audiowizualna:** brak.

b) dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy Kobierzyce byłym urzędzie terenowym organie administracji państwowej (wydzielona z dokumentacji własnej Urzędu Gminy Kobierzyce):

- kategorii A – z lat 1945-1988, w ilości 25 mb,

- kategorii B – akta osobowe pracowników zwolnionych niewydzielone z dokumentacji obecnego UG;

c) dokumentacja zdeponowana (obca) po zlikwidowanych jednostkach z lat 1966-2003, w ilości 21 mb

• Spółdzielnie Kółek Rolniczych Cieszyce:

- **aktowa:**

- kategorii A – nie dotyczy,

- kategorii B – z lat 1966-1992, w ilości 6,2 mb, w tym:

- kat B-50 (dokumentacja osobowa, listy płac i kartoteki wynagrodzeń) z lat 1979-1992, w ilości 5,3 mb,

- **techniczna**

- kategorii B – w ilości 1 mb;

- **Państwowy Ośrodek Maszynowy Kobierzyce:**
 - **aktowa:**
 - kategorii A – nie dotyczy,
 - kategorii B – z lat 1968-1991, w ilości 7,5 mb, w tym:
 - kat. B-50 (dokumentacja osobowa, listy płac i kartoteki wynagrodzeń) z lat 1978-1991, w ilości 6 mb;
- **Samodzielny ZOZ w Kobierzycach:**
 - **aktowa:**
 - kategorii A – nie dotyczy
 - kategorii B – z lat 1966-2003, w ilości 4,5 mb, w tym:
 - kat. B-50 (dokumentacja osobowa, listy płac i kartoteki wynagrodzeń) z lat 1991-2003, w ilości 2,1 mb;
- **„Oświata” – GZEASZ Samorządowy Zespół Szkół:**
 - **aktowa:**
 - kategorii A – nie dotyczy
 - kategorii B – z lat 1976-2001, w ilości 2,8 mb, w tym:
 - kat. B-50 (dokumentacja osobowa i kartoteki wynagrodzeń) z lat 1981-1995, w ilości 1,3 mb,
 - **techniczna**
 - kategorii B – z lat 1976-2000, w ilości 0,5 mb

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 406,85 mb, w tym:

- kategoria A w ilości 33,85 mb,
- kategoria B w ilości 262 mb, w tym:
 - kat. BE-50 (akta osobowe) w ilości 2,7 mb,
 - kat. B-50 (akta osobowe) w ilości 9,95 mb,
 - kat. B-50 (listy płac i kartoteki wynagrodzeń) w ilości 6,25 mb,
 - kat A i B (dokumentacja budowlana) – w ilości 111 mb

4. Stan zbioru w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli: w wyniku przejmowania akt z poszczególnych komórek organizacyjnych zbiór uległ znacznemu zwiększeniu.
Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) stanowią akta rzemieślnicze (wydawanie i cofanie uprawnień rzemieślniczych) z lat 1973-1988 w ilości 1 mb, książki meldunkowe z lat 1946-1985 w ilości ok. 1 mb oraz akta osiedleńcze z lat 1945-1975, w ilości 22 mb

Podstawę prawną przejęcia stanowią art. 5.1 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.) oraz §11 Rozporządzenia 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).

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

Materiały archiwalne zostały zszyte, spaginowane i złożone w tekturowe obwoluty, które zostały prawidłowo opisane (nazwa wytwórcy akt, komórki organizacyjnej, znak akt, symbol kwalifikacyjny, tytułteczki, daty skrajne i suma stron); usunięto z nich metalowe elementy. Dokumentacja została złożona w kartonowe pudła – tzw. archiwboxy.

Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym co dwa lata. Dokumentacja generalnie została uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Akta w większości prawidłowo klasyfikowano i kwalifikowano do kategorii archiwalnych, z tymże w związku z nowymi przepisami, które weszły w życie 18 stycznia 2011 r. (patrz pkt. I.8.) dla znacznej części dokumentacji (zwłaszcza budowlanej) zmieniono kategorię archiwalną – co należy zweryfikować.

Akta osobowe (w ilości 2,7 mb) złożono w układzie alfabetycznym i uporządkowano wewnątrz kopert. Opis ww. dokumentacji stanowi nazwa urzędu, symbol klasyfikacyjny i kwalifikacyjny, tytuł (akta osobowe, imię i nazwisko pracownika), data zatrudnienia i zwolnienia, liczba stron, daty skrajne dla wytworzonej dokumentacji.

Materiały archiwalne własne złożone w archiwum zakładowym wytworzyły następujące organy i komórki organizacyjne Gminy:

- Zarząd Gminy z lat 1990-2009 (posiedzenia uchwały Zarządu),
- Rada Gminy z lat 1992-2010 (protokoły z sesji Rady Gminy, uchwały Rady Gminy, statut i regulamin organizacyjny, posiedzenia komisji i zespołów),
- Referat finansowy z lat 1981-2010 (zarządzenia Wójta, bilanse, zestawienia zmian funduszu jednostki, roczne i kwartalne sprawozdania GUS, opinie RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu, budżet Gminy i jego zmiany, plany kont),
- Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień z lat 2001-2006 (protokoły z posiedzeń komisji, sprawozdania z realizacji zadań i działalności, programy świetlicy),
- Referat ogólny i spraw obywatelskich z lat 2001-2009 (protokoły z kontroli i zarządzenie pokontrolne jednostek zewnętrznych),
- Referat organizacyjny z lat 1990-2009 (zarządzenia wójta, statut, regulaminy),
- Referat ds. pozyskiwania środków z lat 1994-2005,
- Stanowisko ds. kadr z lat 2003-2006 (regulamin ZFŚS i regulamin pracy),
- Referat edukacji, kultury i sportu z lat 2000-2006 (sprawozdania z działalności),
- Referat środków zewnętrznych i zamówień publicznych z 2007 r.,
- Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z lat 2002-2009 (sprawozdania z realizacji szkolenia z zakresu OC, współdziałanie z komendantem miejskim Państwowej Straży Pożarnej, ze Starostwem Powiatowym, informacje zbiorcze o przebiegu oraz protokoły z walnych zebrań sprawozdawczych, szkolenia z OC, plany budżetu OSP, protokoły z inspekcji gotowości operacyjnej, raporty OSP, wytyczne w sprawie realizacji zadań).

Do dokumentacji niearchiwalnej aktowej (własnej i odziedziczonej po Urzędzie Gminy Kobierzyce – byłym urzędzie terenowym organie administracji państwowej) zakwalifikowano:

- akta osobowe pracowników zwolnionych z lat 1960-2008, w ilości 2,7 mb,
- listy płac z lat 1978-2007, w ilości 2,2 mb,
- kartoteki wynagrodzeń z lat 1976-2006, w ilości 0,8 mb,
- ewidencję ludności (referat ds. ogólnych i spraw obywatelskich), z lat 2003-2009,
- pozostałą dokumentację kat. B-5 i B-10 referatu ogólnego i spraw obywatelskich z lat 2005-2010,
- dokumentację księgową z lat 1993-2010,
- dokumentację płacową z lat 2002-2008,
- dokumentację kadrową z lat 1999-2009,
- podatki – wymiary kat B-10 z lat 1996-2002,
- karty gospodarstw z lat 1988-2000,
- dokumentację geodezyjno-rolniczą z lat 1993-2007,
- prowadzenie i ewidencję działalności gospodarczej z lat 1973-2009,
- dokumentację samodzielnego stanowiska ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień z lat 2003-2007,

- dokumentację Rady Gminy (m.in. protokoły wyboru sołtysów),
- dokumentację referatu zamówień publicznych z lat 2005-2009,
- dokumentację referatu edukacji, kultury i sportu z lat 2004-2009,
- dokumentację stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z lat 2001-2009,
- promocję gminy z lat 1996-2008,
- dokumentację Biura Obsługi Klienta z lat 2005-2008.

Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną własną i odziedziczoną po Urzędzie Gminy Kobierzyce – byłym urzędzie terenowym organie administracji państwowej stanowią akta wytworzone przez Referat budownictwa, planowania przestrzennego i zasobów naturalnych. Akta te w większości zostały uznane za dokumentację niearchiwalną, lecz zgodnie z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla urzędów gminy (patrz pkt 1.8) trzeba zweryfikować ich kwalifikację archiwalną. Akta te to przede wszystkim:

- decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje budowlane, postanowienia wójta, plan rozwoju lokalnego gminy, program prac urbanistycznych i ich realizacja, projekty z rewaloryzacji miejscowości, miejscowe plany i zmiany planów zagospodarowania przestrzennego z lat 1988-2010, w ilości 29,5 mb,
- pozwolenia na budowę i pozostała dokumentacja referatu budownictwa, planowania przestrzennego i zasobów naturalnych z lat 1974-2011, w ilości 81,5 mb.

Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Kobierzyce byłym urzędzie terenowym organie administracji państwowej złożone w archiwum zakładowym stanowi następująca dokumentacja:

- wydawanie i cofanie uprawnień rzemieślniczych z lat 1973-1988, w ilości 1 mb,
- akta osiedleńcze z lat 1945-1975, w ilości 22 mb
- książki meldunkowe z lat 1946-1985 w ilości ok. 2 mb

Ponadto w archiwum zakładowym złożono **dokumentację niearchiwalną obcą (zdeponowaną)** z następujących zlikwidowanych jednostek organizacyjnych:

- **Spółdzielnie Kółek Rolniczych Cieszyce:**
 - dokumentacja osobowa (w ilości 3,5 mb),
 - listy płac (z lat 1979-1992, w ilości 1,3 mb),
 - kartoteki wynagrodzeń (w układzie alfabetycznym, do 1992 r., w ilości 0,5 mb),
 - dokumentacja techniczna (w ilości 1 mb),
 - dokumentacja organizacyjna kat. B-25 (z lat 1966-1978, w ilości 0,9 mb);
- **Państwowy Ośrodek Maszynowy Kobierzyce:**
 - dokumentacja osobowa (w ilości 5,5 mb),
 - kartoteki wynagrodzeń (z lat 1978-1991, w ilości 0,5 mb),
 - dokumentacja organizacyjna kat. B-25 (z lat 1968-1991, w ilości 1,5 mb);
- **Samodzielny ZOZ w Kobierzycach:**
 - dokumentacja osobowa (w ilości 0,6 mb),
 - listy płac (z lat 1993-2003, w ilości 0,5 mb),
 - kartoteki wynagrodzeń (z lat 1991-2003, w ilości 1 mb),
 - dokumentacja organizacyjna kat. B-25 (z lat 1966-1978, w ilości 0,9 mb),
 - dokumentacja księgowa kat. B-5 (z lat 2000-2003, w ilości 1,5 mb);
- **„Oświata” – GZEASZ Samorządowy Zespół Szkół:**
 - dokumentacja osobowa (w ilości 0,35 mb),
 - kartoteki wynagrodzeń (z lat 1981-1995, w ilości 0,95 mb),
 - dokumentacja organizacyjna kat. B-25 (z lat 1976-2001, w ilości 1 mb),
 - dokumentacja techniczna obiektów (z lat 1976-2000, w ilości 0,5 mb).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana przez firmę zewnętrzną „Archiwariusz” Archiwum Kancelaria p. Wojciecha Tórza z sposób prawidłowy.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych: tak;
- b) spisy zdawczo-odbiorcze: tak,
osobne dla akt kategorii A i B: tak,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego: nie,
- d) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie: tak,
protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej: tak;
- e) ewidencję wypożyczeń: tak,
- f) inne środki ewidencyjne: brak.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja zaprowadzona w postaci spisów zdawczo-odbiorczych kategorii A i B oraz wykazów tych spisów prowadzona jest w sposób prawidłowy z zastrzeżeniem, iż w niektórych przypadkach wątpliwości budzi nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację ujętą na spisie.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: uchwały Zarządu Gminy (z lat 1990-2009, w ilości 2,7 mb) oraz protokoły z sesji Rady Gminy (z lat 2005-2010, w ilości 1,2 mb) oprawione introligatorsko złożono w szafie w Radzie Gminy. Ze względu na ciągłe użycie: akta osiedleńcze (z lat 1945-1975., w ilości 22 mb) złożono w referacie budownictwa, planowania przestrzennego i zasobów naturalnych, zaś koperty dowodowe osób zmarłych w archiwum podręcznym USC.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępniania akt):

Akta wypożyczane są do użytku służbowego na podstawie kart zastępczych. Dokumentacja jest zwracana terminowo. Wypożyczanie dokumentacji nie ma wpływu na stan fizyczny akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ostatnie, na które obowiązuje zgoda nr 193/11 z dnia 24 czerwca 2011 r., obejmowało 26,65 mb dokumentacji niearchiwalnej. Brak generalnej zgody na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego od czasu ostatniej kontroli nie miało miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: p. Henryk Maciej Bosiacki zatrudniony na stanowisku inspektora ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, zajmujący się archiwum zakładowym w ramach innych obowiązków; posiadający wykształcenie wyższe oraz ukończone kursy archiwalne I (w 2005 r.) i II stopnia (w 2008).

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są niedostateczne ze względu na nadmierną wilgotność, która może doprowadzić do uszkodzenia akt.

16. Lokal archiwum zakładowego.

Archiwum zakładowe znajduje się w pomieszczeniu piwnicznym o powierzchni ok. 100m², gdzie zajmuje trzy pomieszczenia. Pomieszczenie posiada oświetlenie sztuczne i słabe naturalne (niewielkie nowe okna zabezpieczone kratami). Zabezpieczenie antywłamaniowe stanowią drzwi zaopatrzone w plombę, natomiast zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica. Na

wyposażeniu archiwum zakładowego znajdują się metalowe regały stacjonarne (wszystkie opisane) oraz miejsce pracy dla archiwisty (biurko i krzesło).

Pomimo zainstalowanej klimatyzacji i zaizolowania podłóg wilgotność powietrza przekracza dopuszczalne normy tak, że dokumentacja (zwłaszcza ta, którą złożono na najniższych półkach) jest wilgotna, co może doprowadzić do nieodwracalnych uszkodzeń akt.

17. Inne ustalenia kontroli, m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie: ustalono, iż w najbliższym czasie w archiwum zakładowym zostaną przeprowadzone przez zewnętrzną firmę archiwalną prace porządkowe, polegające przede wszystkim na przejęciu dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych wytworzonych przez komórki organizacyjne UG do końca 2010 r.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych poprzedniej z kontroli: zalecenia zostały wykonane w zakresie punktów nr 2 i 3 (zaprowadzono praktykę prawidłowego przygotowania jednostek aktowych pod względem technicznym), nr 4 (przekazano do archiwum zakładowego akta spraw zamkniętych do końca 2008 r.), nr 5 (akta o długich okresach przechowywania przełożono do pudeł archiwalnych), nr 6 (poprawiono sposób wypełniania spisów zdawczo – odbiorczych pod względem formalnym i estetycznym). Nie wykonano natomiast zalecenia nr 1 (nie polepszoano warunków fizycznych w archiwum zakładowym).

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

Protokół podpisali:

W O J T
.....
dr inż. Ryszard Pacholik
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR ds. WOJSKOWICH
OC i Zarządzania Kryzysowego
.....
dr inż. Marek Macini, Paciocki
(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
ARCHIWISTA
.....
dr inż. Zdzisław Szaradka
(przeprowadzający kontrolę)