

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: **402-17/10**

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
Urzędu Gminy Jasienica Rosielna  
36-220 Jasienica Rosielna**

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. z 2006 r., nr 97 poz. 673 z późn. zm.)

**I. INFORMACJE WSTĘPNE:**

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 19 marca 2010 r. Jakub Bodaszewski, archiwista, pracownik Oddziału w Sanoku Archiwum Państwowego w Rzeszowie na podstawie upoważnienia do kontroli nr 52 i legitymacji służbowej nr 170, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Mieczysława Klamuta, inspektora Urzędu Gminy Jasienica Rosielna.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. i działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.). Obecnie kierują nią p. Marek Ćwiakła, Wójt Gminy Jasienica Rosielna. Organem nadzorującym jednostkę w zakresie zadań zleconych jest Wojewoda Podkarpacki, ul. Grunwaldzka 15, 35-068 Rzeszów.
3. W jednostce kontrolowanej obowiązują: Statut Gminy Jasienica Rosielna (Uchwała nr III/17/2002 Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej z dnia 30 grudnia 2002 r. z późn. zm.) oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jasienicy Rosielnej (zarządzenie nr 6/2008 Wójta Gminy Jasienica Rosielna z dnia 1 lutego 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Jasienica Rosielna z późn. zm.).
4. Zmian organizacyjnych od 2007 r. nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 3 lipca 2007 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organa kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione w obowiązującym trybie:

- a) **instrukcja kancelaryjna** wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1999 r. (Dz. U. nr 112 z 1999 r., poz. 1319 z późn. zm.),
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. (Dz. U. nr 69 z 2003 r. poz. 636, późn. zm.),
- c) **instrukcja archiwalna** wprowadzona Zarządzeniem nr 13/2005 Wójta Gminy Jasienica Rosielna z dnia 3 czerwca 2005 r. w sprawie ustalenia instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją archiwalną w Urzędzie Gminy w Jasienicy Rosielnej.
- d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:** nie dotyczy.

## **II. USTALENIA KONTROLI:**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji jest prawidłowe, ponieważ dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana właściwie, w oparciu o rzeczowy wykaz akt. Akta przekazywane są do archiwum regularnie w stanie uporządkowanym. W jednostce kontrolowanej obowiązuje i jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny.
2. Zbiór archiwum zakładowego stanowi dokumentacja:

a) własna:

**aktowa:**

kategorii A, w ilości 3,75 mb z lat 1990-2008

kategorii B w ilości 56,00 mb z lat 1990-2008, w tym kategorii BE-50 i B50 - 3,60 mb z lat 1955-2008

**techniczna:** nie dotyczy

**elektroniczna:** nie dotyczy

**kartograficzna:** nie dotyczy

**audiowizualna:** nie dotyczy

### ***Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji***

W archiwum zakładowym zgromadzono: materiały wytworzone przez Zarząd Gminy w latach 1990-1998, Radę Gminy i komisje Rady Gminy (protokoły, uchwały z lat 1990-2006 r.) oraz budżety gminy, sprawozdawczość finansowa, dowody kasowe, listy płac, akta osobowe, kontrole zewnętrzne, ustalanie warunków zabudowy oraz Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej w Jasienicy Rosielnej (decyzje o przyznaniu zasiłków celowych i okresowych, ochrona macierzyństwa).

b) odziedziczona po:

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jasienicy Rosielnej

**aktowa:**

kategorii B w ilości 1,45 z lat 1955-1972

- Urzędzie Gminy w Jasienicy Rosielnej

**aktowa:**

kategorii A w ilości 2,00 z lat 1973-1990

kategorii B w ilości 40 mb z lat 1973-1990

***Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji***

Na zbiór składa się głównie dokumentacja Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami, Referatu Finansowego, Referatu Społeczno-Administracyjnego Urzędu Gminy w Jasienicy Rosielnej. Po PGRN w Jasienicy Rosielnej – dokumentacja przyłączy sanitarnych, wykonania studni.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/:

***Barwapol*** w Orzechówce

**aktowa:**

kategorii B w ilości 4,10 mb z lat 1986-2005 w tym kategorii B50 0,67 mb

***Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji***

Na zbiór składa się dokumentacja po prywatnej firmie Barwapol z Orzechówki, która obejmuje akta osobowe pracowników, listy płac, dokumentację finansowo-księgową, dokumentację organizacyjną.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **111,57 mb**, w tym:  
kategoria A – 5,75 mb  
kategoria B – 105,82 mb, w tym kategorii BE50 i B50 - 4,27 mb.
4. Stan fizyczny zbioru dokumentacji od czasu ostatniej kontroli nie pogorszył się; nie jest ona zakurzona, uszkodzona, zawilgocona.
5. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego na podstawie § 10 ust. 1 i § 11 ust. 1 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) obejmują akta po Urzędzie Gminy w Jasienicy Rosielnej z lat 1973-1990 w ilości 2,00 mb.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest prawidłowy. Materiały archiwalne (kategoria A) są zszyte, ale nie są spaginowane. Dla każdej teczki prowadzone są spisy spraw, akta ułożone są według kolejności spraw. Teczki są prawidłowo opisane. Protokoły sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Zarządu Gminy i komisji są uporządkowane, oprawione introligatorsko. Nie są jednak spaginowane. Poszczególne jednostki mają sygnaturę archiwalną. Dokumentacja jest przechowywana z podziałem na kategorię A i B. Dokumentacja obca jest wydzielona i składowana na oddzielnych półkach.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum jest porządkowana we własnym zakresie w sposób prawidłowy. Nie była porządkowana w trybie prac zleconych.
8. Ewidencja

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 przekazywanych do archiwum państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencja wypożyczeń – tak, w formie kartkowej
- f) inne środki ewidencyjne – nie dotyczy.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Część dokumentacji znajdująca się na strychu budynku Urzędu Gminy nie posiada ewidencji. Natomiast dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana według poszczególnych referatów. Ewidencja jest kompletna, prowadzona jest prawidłowo, w dwóch egzemplarzach i odzwierciedla podział na kategorie archiwalne. Wykaz i spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na prawidłowych formularzach w sposób staranny. Założona i prowadzona jest także ewidencja wypożyczeń w postaci kart udostępniania. Sporządzone one są na obowiązujących formularzach. Zawierają datę wypożyczenia, imię i nazwisko osoby wypożyczającej dane akta, znak teczki, potwierdzenie zwrotu.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum: dokumentacja finansowa i ewidencji gruntów z lat 2006-2008 pozostaje nadal na stanowiskach pracy poszczególnych pracowników ze względu na wykorzystywanie jej w bieżącej pracy urzędów. Ponadto część dokumentacji nadal jest przechowywana na strychu budynku Urzędu Gminy. Dokumentacja ta po uporządkowaniu i sporządzeniu ewidencji jest przenoszona ze strychu do archiwum zakładowego.
11. Akta udostępnia się pracownikom na podstawie rewersów, do tej pory nie wypożyczano akt na zewnątrz. Ubytków w wypożyczanej dokumentacji do dnia kontroli nie stwierdzono.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą archiwum państwowego, nieregularnie. Od czasu ostatniej kontroli nie składano wniosku o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Od czasu ostatniej kontroli nie przekazano do Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku żadnych materiałów archiwalnych.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Mieczysław Klamut, zatrudniony na pełnym etacie na stanowisku inspektora Urzędu Gminy, mający w swoim zakresie obowiązków sprawy archiwum zakładowego, posiadający wykształcenie średnie, nie przeszkolony na kursie archiwalnym.
15. Warunki pracy i przechowywania akt w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenia są wystarczające dla przechowywanej dokumentacji. Pomieszczenia archiwum zakładowego są suche, ogrzewane, dobrze oświetlone. Rezerwa magazynowa na akta wynosi 43 mb. Instalacja

elektryczna jest hermetyczna. Z powodu braku higrotermometru nie udało się ustalić temperatury i wilgotności.

16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy. Składa się on z 2 pomieszczeń o łącznej powierzchni 22 m<sup>2</sup> /1 większe o powierzchni 15,75 m<sup>2</sup> a 2 o powierzchni 6,25 m<sup>2</sup>/. Jego wyposażenie stanowią: 1 szafa metalowa, 5 regałów metalowych kompaktowych, 2 biurka, 2 krzesła, gaśnica proszkowa. W oknach są kraty. Drzwi są antywłamaniowe. Inne ustalenia kontroli:

- a) Według oświadczenia osoby zajmującej się archiwum zakładowym p. Mieczysława Klamuta do kontroli udostępniono całość dokumentacji i pomieszczeń archiwum.
- b) W bieżącej pracy Urząd Gminy wykorzystuje następujące programy komputerowe: programy Płatnik (podatki) oraz Radix (sprawy finansowo-księgowe). Oba programy są codziennie archiwizowane, a nośniki informatyczne przenoszone do kancelarii tajnej. Łącznie po skompresowaniu dane liczą 1 GB. Urząd Gminy w Jasienicy Rosielnej nie posiada programu do elektronicznego obiegu dokumentacji.
- c) Kancelaria tajna jest prowadzona przez p. Janinę Sobkowicz. Według oświadczenia p. Janiny Sobkowicz nie brakowało do tej pory dokumentacji tajnej.

17. Zalecenia pokontrolne wydane po ostatniej kontroli zostały wykonane co do punktów 1, 5, punkt 2 częściowo. Nie zrealizowano zaś punktu 3 i 4.

**III. Zalecenia pokontrolne z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

**URZĄD GMINY**  
36-220 JASIEŃCICA ROSIELNA  
powiat Brzozów, woj. podkarpackie  
tel.(0-13) 43-060-33, 43-060-34  
REGON...000548063...  
NIP 686 10 55 230  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

**z up. Wójta Gminy**

**mgr inż. Elżbieta Plonka**  
**Sekretarz Gminy**

(kierownik kontrolowanej jednostki)

**INSPEKTOR**

**Mieczysław Klamuta**  
(osoba prowadząca kontrolę)

**Jerzy Badosz**  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 i 3 – AP w Rzeszowie Oddział w Sanoku, AP w Rzeszowie