

Archiwum Państwowe w Częstochowie
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel/fax +04 36389231, tel. +04 3638931

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-14/10

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Włodowicach
ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice

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 (tj.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)*

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 29 kwietnia 2010 roku Magdalena Wawrzkievicz – Gajda, kierownik Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowania Archiwum Państwowego w Częstochowie, numer upoważnienia do kontroli: AP-407-1/2010, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Grażyny Adamowicz, inspektora ds. obywatelskich.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona dnia 27 maja 1990 roku na mocy przepisów *Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)*, obecnie kieruje nią Pan mgr Krzysztof Szlachta – Wójt Gminy. Nadzór, na zasadach określonych w ustawach, sprawuje Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - a) statut – uchwalony *Uchwałą Nr 47/VII/2003 Rady Gminy Włodowice z dnia 30 czerwca 2003 roku* wraz ze zmianą wprowadzoną *Uchwałą Nr 207/XXVI/2005 Rady Gminy Włodowice z dnia 21 grudnia 2005 roku w sprawie: zmian w Statucie Gminy Włodowice*;
 - b) regulamin organizacyjny – *Zarządzenie Nr 38/2005 Wójta Gminy Włodowice z dnia 23 grudnia 2005 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włodowice* wraz ze zmianą wprowadzoną *Zarządzeniem Nr 6/2006 Wójta Gminy Włodowice z dnia 1 września 2006 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włodowice*.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.
W latach 1973 – 1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej.
5. Jednostka kontrolowana nie jest postawiona w stan likwidacji, upadłości czy przekształceń.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Częstochowie przeprowadziło w dniu 24 sierpnia 2007 roku. W dniu 5 listopada 2008 roku została dokonana przez pracownika Archiwum Państwowego w Katowicach ekspertyza księgi ludności z lat 1890-1930, która podlega przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Katowicach.

7. Archiwum zakładowe nie było w okresie od ostatniej kontroli Archiwum Państwowego kontrolowane przez inne urzędy i instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna – wprowadzona *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 roku Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.);*
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2003 roku Nr 69, poz. 636 z późn. zm.);*
 - c) instrukcja archiwalna – *Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy we Włodowicach* wprowadzona do stosowania *Zarządzeniem Nr 3 Wójta Gminy Włodowice z dnia 14 września 2000 r. w sprawie: działalności archiwum zakładowego* (uzgodniona z Archiwum Państwowym – pismo z dnia 12 września 2000 r. – znak sprawy: 401-27/2000);
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: brak.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Od czasu poprzedniej kontroli, w latach 2008-2009 była przekazywana dokumentacja kat. B z Referatu Finansowego – karty wynagrodzeń i listy płac pracowników oświaty i kultury z lat 1989-1998 oraz listy płac i wypłaconych zasiłków pracowników jednostki z lat 1984-2006, akta podatkowo – wymiarowe i dowody księgowe z lat 2005-2008, z Referatu Organizacyjnego z lat 1991-2004, Referatu Gospodarki Komunalnej – dodatki mieszkaniowe z lat 1995-2000 oraz akta osobowe z 2007 r. Przekazane zostały też materiały archiwalne (kat. A) z Referatu Organizacyjnego dotyczące analizy i oceny skarg i wniosków, wycinki prasowe oraz współdziałania z ministrami i kierownikami urzędów centralnych, z Sejmem i Senatem, Radą Powiatu i Starostą z lat 1991-2004 oraz dokumentacja Zarządu Gminy z lat 1992-2002 i Rady Gminy z lat 1990-2002.

Ostatnie przekazanie, na dzień przeprowadzania kontroli, miało miejsce z dnia 20.01.2009 r. Od tego czasu akta nie były przekazywane z uwagi na prowadzony remont lokalu archiwum zakładowego.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego.

Na podstawie przykładowo wybranych jednostek stwierdzono, że klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna przekazywanej dokumentacji budzi zastrzeżenia. Tytułem przykładu: materiały archiwalne dotyczące posiedzeń Rady Gminy w latach 2004-2006 (sygn. 65/1-4) zostały zgromadzone w czterech teczkach opatrzonych tytułem „0050, Posiedzenie Rady Gminy”, a zgodnie z obowiązującym aktualnie jednolitym rzeczowym wykazem akt hasło klasyfikacyjne oznaczone tym symbolem brzmi: „0050. Sesje rady gminy”. Daty poszczególnych teczek określono kolejno jako: 2004-2006, 2005-2006, 2004, 2005-2006. Taki sposób zgromadzenia tej dokumentacji uniemożliwia dotarcie do

akt konkretnej sesji z wybranego roku. Ponadto przekazano też akta wykazane na spisie jako materiały archiwalne (kat. A) ujęte w teczce „0050. Sprawy Rady Gminy 1990-2002” (sygn. 70/1), która w rzeczywistości zawiera całą korespondencję kierowaną do Rady Gminy. W jednolitym rzeczowym wykazie akt, obowiązującym w latach 1990-1998 teczka wykazana była jako „0050. Powoływanie kolegów, komisji zespołów”, a w obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt jako „0050. Organizacja i zasady funkcjonowania organów gminy”. Podobnie teczka akt ujętych na spisie jako „0861, Pieczęcie urzędowe – wzory i ewidencje 1991-2004” (sygn. 71/10) w rzeczywistości zawiera komplet dokumentacji dotyczącej zamawiania pieczęci i stempli dla potrzeb Urzędu w tym okresie, co nie stanowi materiałów archiwalnych (kat. A). Jako przykład niewłaściwej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej można podać też przekazane jako materiał archiwalny (kat. A) związane z współdziałaniem z wojewodą i administracją rządową akta dotyczące przekazania zgodnie z kompetencjami pism w sprawach rejestrowania i wyrejestrowywania samochodów oraz akt kierowców (sygn. 71/5). Dokumentacja ta wymaga ponownej właściwej klasyfikacji i kwalifikacji. Poszczególne teczki formowane są jako akta przeszyte umieszczone w tekturowych obwolutach obowiązyanych sznurkiem. Nadal znaczna część materiałów archiwalnych (kat. A) znajduje się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości około 2,20 mb, z lat 1990 – 2006

kategorii B (łącznie własna i odziedziczona) w ilości około 16,70 mb, z lat 1952 – 2007

- w tym:

- akta kategorii BE-50 (akta osobowe) w ilości około 2,60 mb, z lat 1952 – 2007

- kategorii B-50 (listy płac) w ilości około 4,10 mb, z lat 1973 – 2006

nierozpoznana w ilości ... mb, z lat ...

- **techniczna:**

kategorii A – brak

kategorii B (łącznie własna i odziedziczona) w ilości około 3,85 mb, z lat 1959 – 1989

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 ---

- **geodezyjna i 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 ---
nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---
inne w ilości --- sztuk, z lat ---

filmy:

kategorii A w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, sztuk mat. wyj., z lat ---
kategorii B w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, z lat ---
nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---
inna w ilości --- sztuk, z lat ---

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji***

Materiały archiwalne (kat. A) stanowi dokumentacja taka jak: protokoły z posiedzeń Rady Gminy i poszczególnych Komisji, interpelacje i wnioski Rady Gminy, protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy, rejestr skarg i wniosków, analizy i oceny skarg i wniosków, wycinki prasowe, współdziałanie z ministrami i kierownikami urzędów centralnych, rozgraniczania nieruchomości.

Dokumentację niearchiwalną (kat. B) tworzą akta poszczególnych Referatów, w tym głównie dokumentacja księgowości budżetowej i podatkowej, budownictwa, rolnictwa i działalności gospodarczej, akta osobowe i listy płac.

Dokumentacja techniczna kat. B obejmuje akta związane z budową wodociągu i przyłączy oraz budową i zmianą nawierzchni dróg i ulic, instalacji oświetlenia ulicznego, obiektów użyteczności publicznej – np. projekty techniczne apteki, budynku wielofunkcyjnego w Zdowie, Szkoły Podstawowej, zasilania energią elektryczną osiedla domków jednorodzinnych, ośrodka zdrowia, pola namiotowego, linii kablowej i kv zasilającej ujęcie wody w miejscowości Rzędkowice, budynku Urzędu Gminy, Remizy Strażackiej, zbiornika rekreacyjnego oraz pozwolenia na budowę i rozbiórkę.

b) dokumentacja odziedziczona:

1. akta gminy Włodowice

- ***aktowa:***

kategorii A w ilości około 0,05 mb, z lat 1890-1930

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji***

Materiały archiwalne (kat. A) stanowi księga ludności (1 j.a.).

2. Gminna Rada Narodowa w Włodowicach

- ***aktowa:***

kategorii A w ilości około 0,01 mb, z 1949 r.

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji***

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią protokoły z posiedzeń Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Włodowicach (1 j.a.).

3. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mrzygłodzie

- aktowa:

kategorii A w ilości około 0,40 mb, z lat 1965-1972

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią protokoły sesji, protokoły posiedzeń Komisji, protokoły posiedzeń Prezydium.

4. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Włodowicach

- aktowa:

kategorii A w ilości około 0,90 mb, z lat 1955-1972

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią protokoły posiedzeń Prezydium, protokoły sesji, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia pokontrolne i ich wykonanie, plany pracy Komisji, rejestr skarg i wniosków, budżety i jego wykonanie, uproszczony plan urządzenia gospodarstwa leśnego Włodowice, Hucisko, realizacja uchwał Prezydium, protokoły ze spotkań radnych z wyborcami, zebrania wiejskie.

5. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Zdowie

- aktowa:

kategorii A w ilości około 0,06 mb, z lat 1958-1961

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią protokoły posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Zdowie.

6. Urząd Gminy w Mrzygłodzie

- aktowa:

kategorii A w ilości około 0,06 mb, z 1974 roku

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Materiały archiwalne (kat. A) stanowi bilans za rok 1974 (1 j.a.).

7. Gminna Rada Narodowa w Włodowicach

- aktowa:

kategorii A w ilości około 2,70 mb, z lat 1973-1990

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią protokoły sesji, protokoły posiedzeń Komisji, protokoły posiedzeń Prezydium, plany pracy, wybory do samorządu mieszkańców, uchwały, interpelacje radnych, sprawozdania i analizy dotyczące realizowania planów.

8. Urząd Gminy w Włodowicach

- aktowa:

kategorii A w ilości około 2,60 mb, z lat 1973-1990

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią plany społeczno-gospodarcze, protokoły kontroli, zarządzenia pokontrolne i ich realizacja, zebrania wiejskie, regulaminy organizacyjne, plany pracy, budżety i sprawozdania finansowe z ich wykonania, realizacja czynów społecznych, działalność Kolegium ds. Wykroczeń, sprawozdania statystyczne.

9. Komitet Gminny Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Włodowicach

- aktowa:

kategorii A w ilości około 0,05 mb, z 1980 roku

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią sprawozdania z działalności, protokoły posiedzeń.

10. dokumentacja z wyborów

- aktowa:

kategorii A w ilości około 0,12 mb, z lat 1978-1985

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Materiały archiwalne (kat. A) stanowi dokumentacja z wyborów do rad narodowych stopnia podstawowego z 1978 roku, do Sejmu PRL i rad narodowych stopnia wojewódzkiego z 1980 roku, do rad narodowych stopnia podstawowego i wojewódzkiego z 1984 roku oraz do Sejmu PRL z 1985 roku.

c) dokumentacja zdeponowana (obca) – brak

3. Zbiór dokumentacji ogółem: 29,70 mb, w tym:

- kategorii A	-	9,15 mb
- kategorii B	-	20,55 mb
w tym: kategorii B-50:		4,10 mb
kategorii BE-50:		2,60 mb

4. Stan zbioru.

Wielkość zbioru w porównaniu z ustaleniami poprzedniej kontroli uległa zmniejszeniu o około 5,50 mb, z wykazywanych poprzednio 35,20 mb do 29,70 mb obecnie.

Na ilość dokumentacji w archiwum zakładowym wpływ ma przeprowadzone w 2008 roku brakowanie oraz nieprzejmowanie akt od początku 2009 roku ze względu na prowadzone prace remontowe pomieszczenia archiwum zakładowego. Trwające prace porządkowe w obrębie dokumentacji odziedziczonej pozwoliły obecnie na bardziej precyzyjne określenie ilości tej dokumentacji oraz jej twórców.

Stan techniczny dokumentacji ogólnie jest dobry. Zabiegów konserwatorskich wymaga jedynie księga ludności z lat 1890-1930, w której część kart jest poszarpana i porozrywana. Większość akt umieszczona została w teczkach lub obwolutach, z których znaczna część powiązana jest w paczki. Materiały archiwalne zgromadzone w tekturowych obwolutach obwiązanych sznurkiem.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie §11 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U.

z 2002 roku Nr 167, poz. 1375) obejmują około 6,95 mb akt z lat 1890 – 1990. Księga ludności z lat 1890-1930, 1 j.a. = 0,05 mb podlega przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Katowicach jako dopływ do zespołu nr k.z. 12/892 Akta gminy Włodowice z lat 1918-1939.

6. Stan uporządkowania dokumentacji (ze szczególnym uwzględnieniem układu akt, kwalifikacji do kategorii archiwalnej, opisu teczek, prawidłowości zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletności materiałów archiwalnych).

Zasób archiwum zakładowego zgromadzony został w podziale rzeczowo – chronologicznym. W ramach danej grupy rzeczowej, stanowiącej akta danej komórki organizacyjnej, dokumentację ułożono według kolejności spisów. Materiały archiwalne zostały wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej i umieszczone na oddzielnych półkach. W ramach dokumentacji odziedziczonej kategorii A wyodrębniono akta poszczególnych twórców.

Zwrócić należy uwagę, że wśród odziedziczonej dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) znajdują się akta, które będą podlegały przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego jako materiały archiwalne (kat. A) – np. dokumentacja dotycząca zgromadzeń z lat 1978-1980 (sygn. 10/93), akta spraw o wykroczenia z lat 1981-1982 (sygn. 10/87-88), akta dotyczące działalności Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej z lat 1979-1980 (sygn. 10/66), ostateczne wersje planów własnej jednostki (sygn. 10/52), zasady udzielania pomocy społecznej z lat 1981-1989 (spis nr 35).

Materiały archiwalne (kat. A) są przeszyte. W dokumentacji własnej, z lat 1990-2006 występują sporadycznie elementy metalowe. Część akt została w nieprawidłowy sposób spaginowana, tj. ponumerowano tylko zapisane karty lub dokumenty (sygn. 71/6).

Od czasu poprzedniej kontroli były prowadzone prace w zakresie porządkowania akt podlegających przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego. Nadal jednak ich stan uporządkowania i zewidencjonowania, pomimo poprawy, nie pozwala na przejęcie z uwagi na niespełnienie wszystkich wymogów formalnych w tym zakresie. Materiały archiwalne (kat. A) odziedziczone oraz własne wymagają weryfikacji pod kątem prawidłowej klasyfikacji oraz stanu uporządkowania dokumentacji wewnątrz teczek. Na przykładowo wybranych jednostkach stwierdzono, że występują błędy w porządkowaniu takie jak: tytuły teczek niezgodne z hasłami z jednolitego rzeczowego wykazu akt, niewłaściwy układ poszczególnych pism w teczce – tj. niezrachowany układ rzeczowo – chronologiczny, zgromadzenie zbyt dużej ilości dokumentacji w teczce, formowanie teczek za pomocą tekturowych obwolut, a nie teczek co powoduje niewłaściwe zabezpieczenie akt przed kurzem.

Opisy teczek w większości są kompletne, jedynie na niektórych brakuje oznaczenia twórcy (np. akta przekazane na spisach nr 49, 73, 75). Wszystkie jednostki oznaczone są sygnaturami archiwalnymi. Cały zasób archiwum zakładowego jest zewidencjonowany na spisach zdawczo – odbiorczych.

Regały są opisane (numer regału i półki) z zaznaczeniem rodzaju zgromadzonej na nich dokumentacji.

Wśród dokumentacji archiwalnej własnej jednostki nadal zauważyć można brak znacznej ilości akt, w tym też materiałów archiwalnych (kat. A), które powinny być już przekazane do archiwum zakładowego, np. budżety roczne, plany i sprawozdania, zarządzenia Wójta, itp.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest przez pracowników Urzędu oraz osoby odbywające staż w jednostce.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, oddzielnie dla akt kategorii A i B
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – nie
- d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne – brak

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Jednostka prowadzi prawidłowy wykaz spisów. Na dzień przeprowadzania kontroli w wykazie zarejestrowane było 75 spisów.

Ewidencja dokumentacji prowadzona jest na właściwych formularzach spisów zdawczo – odbiorczych, na których wypełniane są wszystkie wymagane rubryki, w tym także topografia rozmieszczenia akt. Na spisach są podpisy osoby przekazującej i osoby przyjmującej akta oraz data przekazania akt do archiwum. Na niektórych wpisywana jest też ilość przekazywanych akt. Akta na spisie ujmowane są według symboli klasyfikacyjnych, narastająco. Spisy sporządzane są elektronicznie i ręcznie. Na spisach zaznaczona jest też topografia rozmieszczenia akt w archiwum zakładowym oraz informacja o wybrakowaniu akt.

Dokonano zmian w ewidencji akt kategorii A. Każda teczka akt stanowiących materiały archiwalne oraz zdecydowana większość dokumentacji niearchiwalnej stanowi obecnie jedną pozycję. Sporządzono ponownie ewidencję przekazanych w przeszłości akt osobowych (spis nr 8).

Spisy gromadzone są w dwóch jednakowych zbiorach, w układzie chronologicznym.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Zbiór kopert dowodowych oraz książki ludności przechowywane są w komórce organizacyjnej zajmującej się ewidencją ludności.

Nadal znaczna ilość akt, w tym też materiały archiwalne (kat. A) podlegające przekazaniu do zasobu archiwum zakładowego, przechowywana jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

W oddzielnym pomieszczeniu w piwnicach budynku Urzędu Gminy przechowywana jest bez ewidencji, w trudnej do ustalenia ilości, całość dokumentacji, własnej i odziedziczonej – w tym też stanowiącej materiały archiwalne (kat. A) dotyczącej gospodarki gruntami, m.in. obrót nieruchomościami rolnymi, akty własności ziemi, sprzedaż nieruchomości z Państwowego Funduszu Ziemi, przekazywanie gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa. Zgodnie z informacją przekazaną przez pracownika Urzędu zajmującego się tą dokumentacją część akt była przekazana i następnie została zwrócona ze Starostwa Powiatowego w Zawierciu. Stan techniczny tych akt jest zróżnicowany. Akta wykorzystywane w bieżącej pracy Urzędu są umieszczone w obwolutach i segregatorach, część akt zgromadzono w teczkach powiązanych w paczki. Niektóre akta są mocno zakurzone.

Na korytarzu, w bezpośrednim sąsiedztwie lokalu archiwum zakładowego, w trakcie przeprowadzania kontroli znajdowały się pojedyncze teuczki akt – w tym też stanowiące materiały archiwalne (kat. A) dokumenty dotyczące kontroli kompleksowej Urzędu Gminy Włodowice z 1988 r.

11. Udostępnianie akt.

Jednostka prowadzi ewidencję wypożyczeń w zeszycie, w którym odnotowywane są: data wypożyczenia, osoba wypożyczająca, oznaczenie wypożyczanej jednostki, wyznaczona data zwrotu, podpis, data zwrotu, podpis. Zwroty wypożyczonych akt dokonywane są terminowo.

12. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Częstochowie, ostatnio w 2008 roku, zgoda nr 107/08 z dnia 1 sierpnia 2008 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Kontrolowana jednostka nie przekazywała dotąd materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Częstochowie.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Grażyna Adamowicz, inspektor ds. obywatelskich (prowadzenie archiwum w zakresie czynności), posiadająca wykształcenie średnie, ukończony w 2005 roku kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal wyposażony jest w stanowisko do pracy, jest również dobrze oświetlony i ogrzewany. Od czasu poprzedniej kontroli pomieszczenie archiwum zostało gruntownie wyremontowane – pomalowano też ściany, a podłoga wyłożona została płytkami ceramicznymi.

16. Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy budynku Urzędu Gminy w Włodowicach, w jednym pomieszczeniu o powierzchni około 17 m². Wyposażony jest w biurko, krzesła, regały drewniane i metalowe. Posiada oświetlenie dzienne i elektryczne. Zabezpieczeniem przeciwpożarowym jest gaśnica i koce gaśnicze. Przed dostępem niepowołanych osób chroni zakratowane okno.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustanie).

Ustalenia kontroli, w tym głównie zastrzeżenia dotyczące poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, nieformalnego przechowywania akt poza lokalem archiwum zakładowego, koniecznych zmian w zakresie poprawy stanu technicznego oraz uporządkowania materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego zostały przekazane przez osobę kontrolującą, w obecności archiwisty zakładowego, kierownikowi jednostki – Panu Krzysztofowi Szlachcie, Wójtowi Gminy. Ustalono, że w celu usunięcia stwierdzonych uchybień Urząd Gminy wystąpi do Archiwum Państwowego w Częstochowie o przeprowadzenie szkolenia poświęconego postępowaniu z dokumentacją.

Poinformowano osobę prowadzącą archiwum zakładowe o konieczności dostosowania sposobu gromadzenia ewidencji do obowiązujących w tym zakresie zasad, tj. jeden egzemplarz przekazanych spisów w teczce zbiorczej, według numerów spisów, narastająco, a drugi w oddzielnej teczce założonej dla każdej komórki organizacyjnej przekazującej akta.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Częstochowie kontroli.

Zalecenia pokontrolne wydane przez Archiwum Państwowe w Częstochowie w dniu 7 listopada 2007 roku, znak: 402-24/2007 zostały zrealizowane częściowo.

Ad. 1. Przekazano do archiwum zakładowego część materiałów archiwalnych własnych z lat 1990-2004 – m.in. rejestr skarg i wniosków, analizy i oceny skarg i wniosków, wycinki prasowe, współdziałanie z ministrami i kierownikami urzędów centralnych, współdziałanie z Sejmem i Senatem, współdziałanie z Radą Powiatu i Starostą, współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, godła i herby, wzory i ewidencja pieczęci, posiedzenia Rady Gminy, protokoły posiedzeń Komisji. W przekazanych jako materiały archiwalne aktach stwierdzono nieprawidłowości w zakresie klasyfikacji, które przykładowo zostały opisane w pkt. II. 1. niniejszego protokołu kontroli. Nada część akt stanowiących materiały archiwalne przechowywana jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych – np. zarządzenia Wójta, realizacja uchwał Rady Gminy, kontrole zewnętrzne, budżet gminy i jego zmiany, sprawozdania finansowe.

Ad. 2. Nie zostały zakończone prace związane z porządkowaniem dokumentacji odziedziczonej celem jej przekazania do zasobu Archiwum Państwowego.

Ad. 3. Dokonano zmian w ewidencji materiałów archiwalnych tych spisów, na których pod jedną pozycją umieszczono kilka teczek.

Ad. 4. Sporządzono spis przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji z wyborów z lat 1978-1985.

Ad. 5. Nie są sporządzane sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i przesyłane wraz ze spisami materiałów archiwalnych przejętych do archiwum zakładowego w danym roku kalendarzowym do Archiwum Państwowego w Częstochowie.

Nie zostało wykonane zalecenie wydane przez Archiwum Państwowe w Katowicach (pismo z dnia 12 listopada 2008 r., znak: II-51-75/08) dotyczące poprawy stanu technicznego księgi ludności z lat 1890-1930 poprzez poddanie odpowiedniej konserwacji podartych stron.

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

URZĄD GMINY WŁODOWICE
42-421 Włodowice ul. Krakowska 26
pow. zawierciański, woj. śląskie
tel: 34 315-30-01; fax: 34 315-30-31

Protokół podpisali:

WOJTA
mgr Krzysztof Szlachta
.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Adamowicz G.
.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
ds. Archiwów Zakładowych
i Przechowalnictwa
Magda
mgr Magdalena Wawrzekiewicz-Gajda
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Archiwum Państwowe w Częstochowie
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel/fax +34 3638231, tel. +34 3638931

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach:

Egz. Nr 1 jednostka kontrolowana
Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Częstochowie