

Archiwum Państwowe w Kielcach
Oddział w Sandomierzu
ul. Żydowska 4
27 - 600 Sandomierz
tel./fax. (015) 832-25-09
e-mail: sandomierz@kielce.ap.gov.pl

Znak: 402 – 20/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Urząd Gminy w Bogorii; 28 – 210 Bogoria ul. Opatowska 13;
powiat staszowski; województwo świętokrzyskie; tel. (0-15) 867 – 40 – 86.

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 673.)

I. Informacje wstępne.

1. **Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 29 maja 2009 roku mgr Stefan Solanin – Kustosz w Archiwum Państwowym w Kielcach - Oddział w Sandomierzu posiadający upoważnienie nr 407–2/09 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 5 stycznia 2009 roku w obecności Pana Edwarda Dywan – Inspektora ds. obronnych i OC. Z celem i z zakresem kontroli został zapoznany Pan mgr Władysław Brudek – Wójt Gminy Bogoria.
2. **Działalność Urzędu.** Urząd Gminy w Bogorii jako organ samorządu terytorialnego działa od 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami). *Urząd posiada nr statystyczny „Regon” w brzmieniu: 0005320100000 (stary system); 000532010 (nowy system); kod EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 7511 – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej; kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 7511Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.* Urzędem Gminy w Bogorii kieruje Pan mgr Władysław Brudek – Wójt Gminy Bogoria. Zgodnie z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. nr 80 poz. 872) w połączeniu z art. 25 tej ustawy, organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.
3. **Statut** wprowadzony Uchwałą nr VI/45/2003 Rady Gminy w Bogorii z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bogoria ze zmianami wprowadzonymi uchwałami Rady Gminy w Bogorii w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Bogoria nr VIII/158/03 z dnia 12 sierpnia 2003 roku; nr XIX/190/04 z dnia 30 listopada 2004 roku; nr XXXVI/331/06 z dnia 28 września 2006 roku i nr XX/129/08 z dnia 24 kwietnia 2008 roku. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem nr 9/09 Wójta Gminy Bogoria z dnia 26 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bogoria **W ramach Urzędu funkcjonują następujące komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Wójtowi Gminy Bogoria:** 1)

Referat Spraw Obywatelskich (prowadzi także sprawy z zakresu USC, wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności, OC, ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego). Referat Spraw Obywatelskich (prowadzi archiwum UG Bogoria). 2) Referat Budżetu i Finansów. 3) Referat Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych (prowadzi także sprawy z zakresu planowania przestrzennego, i gospodarki mieniem komunalnym, ewidencji działalności gospodarczej, ochrony zabytków promocji gminy oraz administrowania sieci komputerowej). 4) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (prowadzi także sprawy z zakresu kultury, sportu ochrony zdrowia i zwalczania uzależnień). 5) Referat Organizacji i Kadr (prowadzi także obsługę rady gminy i jej komisji oraz organów samorządu mieszkańców, przeprowadza wybory i referenda, a także redaguje Biuletyn Informacji Publicznej). 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej. 7) Samodzielne stanowisko doradca (pełni także rolę rzecznika Wójta Gminy i Urzędu Gminy). W Gminie Bogoria sprawami oświaty zajmuje się bezpośrednio Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli będący wyodrębnioną jednostką organizacyjną i nadzorowany przez Wójta Gminy Bogoria. W roku 2007 Uchwałą nr XV/77/07 Rady Gminy Bogoria z dnia 9 listopada 2007 roku o powołaniu Młodzieżowej Rady Gminy Bogoria oraz nadania jej statutu powołano Młodzieżową Radę Gminy, która jest organem samorządowym młodzieży zameldowanej w Gminie Bogoria i uczącej się w szkołach ponadgimnazjalnych. Młodzieżowa Rada Gminy Bogoria jest ciałem konsultacyjnym, wnioskodawczym i opiniotwórczym wybieranym na 2-letnią kadencję. Organami statutowymi Młodzieżowej Rady Gminy są: sesje rady; prezydium rady; komisja rewizyjna i stałe komisje rady.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „
5. **Status prawny.** Jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę APK O/Sandomierz przeprowadziło w archiwum zakładowym UG Bogoria w dniu 8 maja 2006 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112, poz. 1319), znowelizowana rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku, zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 69, poz. 636);
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112, poz. 1319), znowelizowany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku, zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 69, poz. 636);
 - c) Instrukcja archiwalna – brak własnej instrukcji. W urzędzie stosuje się instrukcję archiwalną dla urzędów terenowych organów administracji rządowej ogólnej

wprowadzoną Zarządzeniem nr 7 Ministra Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 roku;

d) inne przepisy kancelaryjne i archiwalne – „ – „.

II. Ustalenia kontroli

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

W urzędzie obowiązuje i jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny, zakładający rejestrację spraw w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej wykazanej w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Na podstawie dokonanego przeglądu wybranych teczek rzeczowych stwierdzono, że większość powstających w urzędzie akta ma kwalifikację do kategorii archiwalnej i klasyfikację do grupy rzeczowej zgodną z wykazem akt obowiązującym w chwili ich powstawania. W trakcie kontroli ustalono, że powstające w Referacie Organizacji i Kadr sprawozdania i materiały z kontroli są odkładane do teczek bez znaku. Z kolei powstające w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska sprawozdania dot. leśnictwa i ochrony środowiska za 2008 rok są odkładane do teczki „budowa, remonty, modernizacja obiektów służących ochronie wód gleby i zieleni” – hasło 7633, kat. B-3. W trakcie przeglądu wspomnianych teczek udzielono instruktażu odnośnie ich prawidłowej klasyfikacji do odpowiedniej grupy rzeczowej i prawidłowej kwalifikacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

Ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu wskazują, że dokumentacja własna jest nieregularnie przekazywana do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych. Dotychczas zarchiwizowano znikomą część akt kategorii „A” własnych.

2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana wykazana w poniższym zestawieniu:

a) **dokumentacja własna:**

- aktowa:

kategorii „A” w ilości 0,40 metrów bieżących, 25 jednostek inwentarzowych z lat 1990-1997

kategorii „B” w ilości 56,20 mb. z lat 1990-2007 z anteriorami z lat 1956-1989

w tym kategorii „BE-50”: 0,30 mb. z lat 1990-2000 z anteriorami z lat 1956-1989. Akta kat. B-50: 0,50 mb. z lat 1990 -2000

- techniczna:

kategorii „A” w ilości „-”, mb. „-”, jedn. inw. „-”,jedn. arch., z lat „-”,

kategorii „B” w ilości 0,80 mb, jedn. inw. 139 jedn. arch. 265 z lat 1990-1999

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 „-”,

- 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., „-”, 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. wyjś., 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 własnej:

Akta kategorii „A”:

Zarządzenia Wójta Gminy /1990-1999/, protokoły z posiedzeń komisji Rady Gminy /1993-1998/, materiały z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w UG /1990-1998/, budżety gminy /1990-1998/, sprawozdawczość budżetowa i finansowa UG /1990-1997/, protokoły z zebrań sołtysów /1991-1995/.

Akta kategorii „B”:

są to akta dot. różnych zagadnień należących do kompetencji UG. Wśród tych akt występuje duża ilość dokumentacji finansowo-księgowej. Występuje także dokumentacja płacowa (kat. B-50) i akta osobowe pracowników UG (kat. BE-50) oraz dokumentacja techniczna.

b) dokumentacja odziedziczona

- aktowa:

kategorii „A” w ilości 2,00 mb, 60 jedn. inw. z lat 1973-1990

kategorii „B” w ilości 20,00 mb, z lat 1954-1990

w tym kategorii „BE-50 –0,16 mb z lat 1954-1990. Akta kat. B-50 –0,70 mb z lat 1980-1990

- techniczna:

kategorii „B” w ilości 1,20 mb, jedn. inw. 81 jedn. arch. 308, z lat 1970-1989

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji odziedziczonej:

Akta kategorii „A”:

Urząd Gminy w Bogorii /1973-1990/ - 0,50 mb. Są to m.in.: plany pracy i sprawozdania z działalności UG, zarządzenia Naczelnika Gminy, regulaminy organizacyjne UG, protokoły z narad organizowanych przez UG.

Gminna Rada Narodowa w Bogorii /1973-1990/ - 1,50 mb. Są to m.in.: protokoły z sesji GRN /1973-1990/, protokoły z posiedzeń komisji GRN /1974-1990/, protokoły z posiedzeń Prezydium GRN /1976-1990/, protokoły z zebrań wiejskich /1974-1989/

Akta kategorii „B”:

Są to akta UG w Bogorii z odziedziczonymi aktami wytworzonymi przez b. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bogorii. Są to akta dot. różnych zagadnień należących do kompetencji UG i PGRN. Występują także akta osobowe (kat. BE-50), dokumentacja płacowa (kat. B-50) oraz dokumentacja techniczna.

c) dokumentacja zdeponowana:

kategorii „B” w ilości 40,00 mb. z lat 1990-2007

w tym kategorii B-50 – 0,90 mb z lat 1991-2007

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji zdeponowanej:** Jest to wyłącznie dokumentacja niearchiwalna aktowa Ośrodka Pomocy Społecznej w Bogorii dot. udzielonych świadczeń z lat 1990-2005 oraz dokumentacja niearchiwalna aktowa Zespołu Administracyjno Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Bogorii z lat 1991-2007. Wśród zarchiwizowanych akt Zespołu Administracyjno Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Bogorii występuje dokumentacja placowa z lat 1991-2007 o rozmiarze 0,90 mb. zakwalifikowana do kategorii B-50.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem** – 120,60 mb, w tym
 - kategoria „A” – 2,40 mb.
 - kategoria „B” – 118,20 mb. w tym:
 - kategoria BE-50 – 0,46 mb, kat. B-50 – 2,10 mb.

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).**

Zwiększył się ogólny rozmiar zarchiwizowanych akt kat. „B” (w maju 2006 roku było zarchiwizowanych 51,00 mb. akt kat. „B”) ze względu na przejście do archiwum zakładowego akt kat. „B” własnych i zdeponowanych.

Rozmiar zarchiwizowanych akt kat. „A” nie uległ zmianie, ponieważ od czasu ostatniej kontroli przeprowadzonej w 2006 roku nie przejęto do archiwum zakładowego żadnych akt kat. „A”.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 11 ust. 1 pkt. 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. nr 167, poz. 1375).** Obejmują 2,00 mb, z lat 1973 - 1990. Są to wyżej wspomniane akta kat. „A” odziedziczone UG w Bogorii z lat 1973-1990 i GRN w Bogorii z lat 1973-1990 podlegające przekazaniu do zasobu APK O/Sandomierz po uporządkowaniu i po sporządzeniu dla nich spisów akt przekazywanych do archiwum państwowego (odrębny spis akt przekazywanych do archiwum państwowego należy sporządzić dla akt UG w Bogorii i odrębny dla akt GRN w Bogorii). Do w/w spisów akt przekazywanych do archiwum państwowego należy także sporządzić notatki z informacjami ustrojowo-archiwalnymi dot. UG w Bogorii i GRN w Bogorii (odrębna notatka do spisu akt UG w Bogorii i odrębna do spisu akt GRN w Bogorii)
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).**

Zarchiwizowane akta kat. „A” własne i odziedziczone są fizycznie oddzielone od zarchiwizowanych akt kat. „B”. Zarchiwizowane akta kat. „A” UG w Bogorii i GRN w Bogorii mają układ rzeczowo-chronologiczny. Akta kat. B własne i odziedziczone są ułożone dopływami. Akta kat. „B” zdeponowane są oddzielone od zarchiwizowanych akt kat. „B” własnych i odziedziczonych.

Akta zakwalifikowano do kat. „A” prawidłowo, jednakże niewielka część akt kat „A” własnych zawiera domieszkę akt kat. „B” nieprawidłowo zakwalifikowanych do kat. A. W trakcie kontroli ustalono, że wśród akt kat. „B” własnych występują sprawozdania UG dot. oświaty za lat 1999-2001, które należy zakwalifikować do kat. „A”.

Część akt kat. „A” własnych i odziedziczonych ma teczki z niepełnymi opisami (brak nazwy aktotwórcy). Akta kat. „A” własne i część akt kat. „A” odziedziczonych mają nieprawidłowy układ spraw w teczkach. Akta kat. „A” własne i część akt kat. „A” odziedziczonych nie ma ponumerowanych stron. Znaczna część akt kat. „” odziedziczonych ma zniszczone oprawy. Na zarchiwizowanych aktach nie wypisano sygnatur archiwum zakładowego, ponieważ nie zaprowadzono wykazu spisów zdawczo odbiorczych i spisom akt przejętych do archiwum zakładowego nie nadawano numeracji. Po zaprowadzeniu wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i po wpisaniu do niego spisów akt kat. „A” i spisów akt kat. „B” przejętych do archiwum zakładowego na zarchiwizowanych aktach należy wypisać sygnatury archiwum zakładowego. Sygnatura archiwum zakładowego wypisywana na każdej zarchiwizowanej teczce (księżce) składa się z numeru spisu zdawczo odbiorczego, w którym została ujęta dana teczka (księga) łamanego przez numer, pod którym dana teczka (księga) została ujęta w spisie zdawczo-odbiorczym. Numer spisu zdawczo-odbiorczego, w którym została ujęta zarchiwizowana teczka (księga) należy brać z wykazu spisów zdawczo odbiorczych.

Materiały archiwalne (akta kat. „A”) znajdujące się w archiwum UG wymagają skompletowania i uporządkowania. W przypadku porządkowania akt we własnym zakresie jest konieczne odbycie konsultacji jeszcze przed rozpoczęciem prac porządkowych, a w razie potrzeby również w trakcie trwania tych prac. Przed rozpoczęciem porządkowania akt przez osoby z zewnątrz należy wystąpić do Dyrektora AP Kielce (za pośrednictwem Kierownika APK O/Sandomierz) z wnioskiem o zgodę na porządkowanie akt. We wspomnianym wniosku należy koniecznie podać jaka firma ma wykonać prace porządkowe. Do prac porządkowych osoby z zewnątrz mogą przystąpić dopiero po uzyskaniu w/w zgody Dyrektora AP Kielce. Osoby z zewnątrz porządkujące zasób archiwum zakładowego powinny również uporządkować i zewidencjonować akta podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego przechowywane w komórkach organizacyjnych UG Bogoria. Po zakończeniu prac porządkowych i ewidencyjnych upoważniony pracownik APK O/Sandomierz dokona merytorycznego odbioru tych prac na zasadzie ekspertyzy. Powyższe posunięcia mają na celu uchronić archiwum zakładowe urzędu przed nieprawidłowym uporządkowaniem i zewidencjonowaniem akt przez niesolidnego wykonawcę. Przypomina się, że wszelkie uwagi i wskazówki z niniejszego protokołu z kontroli oraz ewentualne zalecenia pokontrolne Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach są wiążące dla osób z zewnątrz wykonujących prace porządkowo ewidencyjne w archiwum urzędu gminy.

Jeszcze nie zarchiwizowano wszystkich akt kat. „A” i kat. „B”, które powinny już znajdować się w archiwum zakładowym. Nie oddano do archiwum zakładowego budżetów gminy od roku 1999 r i zarządzeń Wójta Gminy od roku 2000. W ogóle nie zarchiwizowano materiałów z sesji Rady Gminy, z posiedzeń Zarządu Gminy oraz z zebrań wiejskich. Do archiwum zakładowego przejęto dokumentację niearchiwalną finansowo-księgową do roku 2007 oraz dokumentację niearchiwalną z innych komórek organizacyjnych do roku 2002. Według § 35, ust. 3 i § 47, ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej w 2009 r. w archiwum zakładowym UG powinny być kompletne akta kat. „A” i kat. „B” do 2008 roku włącznie, w tym protokoły z sesji Rady Gminy i z zebrań wiejskich z minionych kadencji 1990-1994, 1994-1998, 1998-2002, 2002-2006, materiały z posiedzeń Zarządu Gminy z minionych kadencji 1990-1994, 1994-1998, 1998-2002 oraz materiały z posiedzeń komisji z minionych kadencji 1994-1998, 1998-2002, 2002-2006. Materiały z sesji Rady Gminy i z posiedzeń komisji Rady Gminy oraz materiały z zebrań wiejskich z bieżącej kadencji 2006-2010 należy zgodnie § 47, ust. 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zarchiwizować po jej zakończeniu.

7. **Porządkowanie dokumentacji.** W UG Bogoria od czasu funkcjonowania urzędu jako jednostka administracji samorządowej żadne osoby z zewnątrz nie porządkowały akt.

8. **Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – nie,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A”, „i”, „B”, – tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,.
- e) ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – tak,
- f) inne środki ewidencyjne – nie.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji.**

Dotychczas nie zaprowadzono w archiwum zakładowym wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Należy zaprowadzić jeden i tylko jeden wykaz spisów zdawczo odbiorczych, do którego należy wpisywać wszystkie spisy akt kat. „A” przejętych do archiwum zakładowego i wszystkie spisy akt kat. „B” przejętych do archiwum zakładowego. Do wykazu należy wpisywać spisy zdawczo odbiorcze w kolejności przyjmowania akt do archiwum zakładowego, a wpisywanym spisom akt nadawać numerację ciągłą, tzn. że nie należy z każdym rokiem rozpoczynać numerów spisów zdawczo odbiorczych od 1. Na spisach akt kat. „A” i na spisach akt kat. „B” przejętych do archiwum zakładowego należy systematycznie wypisywać ich numery wg. wykazu spisów zdawczo odbiorczych.

Na spisach akt przejętych do archiwum zakładowego brak numerów spisów zdawczo odbiorczych. Na niektórych spisach brak dat przekazania akt oraz podpisów przyjmującego akta.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** „ – „

11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).**

Zasób archiwum UG Bogoria jest udostępniany pracownikom urzędu do celów służbowych. Prowadzi się ewidencję udostępnień w formie rewersów.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** W UG Bogoria nieregularnie brakowano akta kat. „B”, dla których upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym. Ostatnie brakowanie akt odbyło się w 1995 roku. Za zezwoleniem Kierownika APK O/Sandomierz nr 45/95 z 17 lutego 1995 r. wybrakowano 15 kg. zdeponowanych akt wyborczych z wyborów samorządowych z 1994 roku.

Urząd nie posiada generalnej zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu zapisu § 5 ust. 1 pkt. 2 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. nr 167, poz. 1375).

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.** Od czasu funkcjonowania UG w Bogorii jako urzędu administracji samorządowej nie przekazywano żadnych akt do archiwum państwowego.

14. **Personel archiwum zakładowego.** Archiwum zakładowe urzędu prowadzi Pan Edward Dywan – Inspektor ds. obronnych i OC jako dodatkowe zadanie określone w zakresie czynności. Pan Edward Dywan posiada wykształcenie średnie i ukończył w 1999 roku kurs archiwalny I stopnia.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać za uciążliwe ze względu na duże wahania temperatury w miesiącach letnich i zimowych. Lokal archiwum ma na razie wystarczającą powierzchnię. Ogrzewanie c.o. i elektryczne oświetlenie.
16. **Lokal archiwum zakładowego.**

Archiwum UG Bogoria zajmuje cztery pomieszczenia o łącznej pow. 198 m². (1 pomieszczenie o pow. 100 m², dwa pomieszczenia, każde po 25 m² i jedno pomieszczenie o pow. 48 m²) usytuowane w piwnicy budynku UG.

Wyposażenie magazynów archiwalnych stanowią: szafy metalowe, regały metalowe z drewnianymi półkami, stół, krzesło. Zabezpieczenie p-poż i przeciwwłamaniowe: gaśnice proszkowe drzwi. obite blachą, okratowane okna.

W trakcie kontroli ustalono, że we wszystkich magazynach archiwalnych jest wyczuwalny zapach stęchlizny, co wynika z dużych wahań temperatury powietrza w miesiącach letnich i w miesiącach zimowych. Instalacja centralnego ogrzewania nie umożliwia utrzymywania odpowiedniej temperatury w okresie grzewczym. Warunki lokalowe dotychczasowych magazynów archiwalnych nie gwarantują bezpiecznego przechowywania akt kategorii „A” przez okres 25 lat i akt kategorii B-50 bez obawy o ich stan fizyczny. Dalsze przechowywanie akta kat. „A” oraz akt kat. BE-50, kat. B-50 i dokumentacji technicznej w dotychczasowych pomieszczeniach naraża je na uszkodzenia biologiczne. Do czasu umieszczenia archiwum zakładowego w nowym (nowych) pomieszczeniu zarchiwizowane akta kat. „A”, kat. BE-50, kat. B-50 i zarchiwizowaną dokumentację techniczną należy niezwłocznie umieścić w pokoju biurowym w przeznaczonych do tego celu szafach zamykanych na klucz.
17. **Inne ustalenia kontroli.**

W dniu kontroli ustalono, że w Referacie Organizacji i Kadr przechowuje się całość dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz kompletne materiały z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w UG Bogoria z wyjątkiem materiałów z zewnętrznych kontroli finansowo gospodarczych przechowywanych w całości w Referacie Budżetu i Finansów. Całość planów, programów, sprawozdań i analiz UG Bogoria przechowuje się w komórkach organizacyjnych sporządzających te materiały. Kompletne materiały z kontroli przeprowadzanych przez UG Bogoria w jednostkach podległych są przechowywane w komórkach organizacyjnych urzędu, które przeprowadzają takie kontrole.

Podczas kontroli ustalono, że w archiwum UG Bogoria nie jest przechowywana żadna dokumentacja (koperty osobowe) związana z wydawaniem dowodów osobistych. Wspomniana dokumentacja nie jest również ujęta w spisach zdawczo odbiorczych akt przejmowanych do archiwum zakładowego. Z ankiety nadesłanej do APK O/Sandomierz w dniu 11 marca 2009 roku opracowanej w związku z pismem Zastępcy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych do Dyrektorów archiwów państwowych z dnia 23 stycznia 2009 roku (znak WKZ/400/4/09) wynika, że inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności przechowuje 17,10 mb. kopert osobowych. Zawartość wspomnianych kopert stanowią m.in. wnioski o wydanie dowodu osobistego i odpisy aktów stanu cywilnego. W niektórych kopertach zawierających materiały sprzed 1976 roku występują

zgłoszenia zamieszkania. Ze wspomnianej ankiety wynika, że dokumentacja związana z wydawaniem dowodów osobistych nie była brakowana.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.


Zalecenia i wnioski ujęte w piśmie pokontrolnym Dyrektora AP Kielce do Wójta Gminy Bogoria z dnia 16 maja 2006 roku (znak: 402-7/06) nie zostały w pełni zrealizowane.

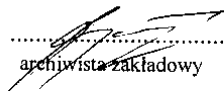
Częściowo zrealizowano zalecenia nakazujące przekazać do archiwum zakładowego akt kat. „A” i kat. „B” własne do roku 2005, ponieważ przekazano część akt kat. „B” do roku 2007 włącznie (punkt 1 zaleceń pokontrolnych).

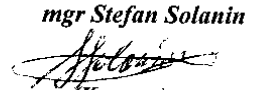
Jeszcze nie zrealizowano zaleceń nakazujących zarchiwizowanie uporządkowanych akt kat. „A” do roku 2005; przekazanie do APK O/Sandomierz uporządkowanych akt kat. „A” UG Bogoria i GRN Bogoria z lat 1973-1990; zaprowadzenie wykazu spisów zdawczo odbiorczych, dokonanie brakowania akt kat. „B”, dla których upłynął okres przechowywania oraz opracowanie własnej instrukcji archiwalnej (punkty 2-6 i częściowo punkt 1 zaleceń pokontrolnych).

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

Protokół podpisali:

WÓJTA

 mgr Włodzisław Brudek
 kierownik kontrolowanej
 jednostki


 archiwista zakładowy

mgr Stefan Solanin

 (Kustosz)
 przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

~~Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach (wysłano e-mailem)~~

~~Egz. nr 3 – Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu~~

„ - „ Nie dotyczy