

Archiwum Państwowe w Kielcach
Oddział w Sandomierzu
ul. Żydowska 4
27 - 600 Sandomierz
tel./fax. 15 832-25-09
e-mail: sandomierz@kielce.ap.gov.pl

Znak: OS.421.3.2015.SS

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Urząd Gminy w Rytwianach, ul. Staszowska 15; 28-236 Rytwiany;
powiat staszowski; województwo świętokrzyskie; tel. 15 864-74-40.

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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm).

I. Informacje wstępne.

- 1. Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu **26 czerwca 2015 r.** mgr Stefan Solanin – Kustosz w Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu posiadający upoważnienie Nr ONA.0103.5.2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 lipca 2014 r. w obecności Pani Danuty Legawiec – Inspektora ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych. Z zakresem kontroli został zapoznany Pan mgr Grzegorz Forkasiewicz – Wójt Gminy Rytwiany. Przeprowadzenie niniejszej kontroli zostało potwierdzone wpisem do książki kontroli pod poz. 6/2015.
- 2. Działalność Urzędu.** Urząd Gminy w Rytwianach jako jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego działa od 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, z późn. zm.). *Urząd posiada numer statystyczny „Regon” w brzmieniu – 000542965 (stary system); 00054296500000 (nowy system); kod PKG7 w brzmieniu 8411Z. Kod PKD: 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.* Urzędem Gminy w Rytwianach kieruje Pan mgr Grzegorz Forkasiewicz – Wójt Gminy Rytwiany. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 23.01.2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.) organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.

Statut wprowadzony uchwałą Nr IV/30/2003 Rady Gminy Rytwiany z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rytwiany ze zmianami wprowadzonymi uchwałami Rady Gminy Rytwiany w sprawie zmian w Statucie Gminy Rytwiany Nr XXIII/119/2004 z dnia 29 lipca 2004 r, Nr XXLIX/259/2010 z dnia 29 października 2010 r. i Nr XXIII/135/2012 z dnia 6 czerwca 2012 r. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 28 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 23 maja 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Rytwianach z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 29/2014 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rytwianach. Obsługa kancelaryjna wszystkich komisji Rady Gminy

Rytwiany oraz sprawy z zakresu oświaty należą do zadań komórek organizacyjnych UG w Rytwianach wskazanych w regulaminie organizacyjnym UG w Rytwianach. W Gminie Rytwiany obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych będącej komisją Wójta Gminy Rytwiany należy do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej będącego jednostką organizacyjną podległą Wójtowi Gminy Rytwiany.

3. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** Uwzględniając zasób archiwum zakładowego należy stwierdzić, że w latach 1973 –1990 istniała Gminna Rada Narodowa w Rytwianach będąca organem władzy państwowej szczebla podstawowego oraz Urząd Gminy w Rytwianach będący urzędem administracji państwowej szczebla podstawowego.
4. **Status prawny.** Urząd Gminy w Rytwianach będący jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
5. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnia kontrola archiwum zakładowego UG w Rytwianach została przeprowadzona przez pracownika Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu w dniu 20 czerwca 2012 r.
6. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
7. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 1 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 2 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - c) instrukcja archiwalna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 6 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - 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 znajdujących się w komórkach organizacyjnych UG w Rytwianach stwierdzono, że powstające w Urzędzie

akta mają kwalifikację do kategorii archiwalnej i klasyfikację do grupy rzeczowej zgodną z wykazem akt obowiązującym w chwili ich powstawania. Teczki mają nadane standardowe tytuły oraz symbole teczek i kategorię archiwalną zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

W UG w Rytwianach podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny polegający na tworzeniu akt w postaci papierowej. Dotychczas nie podejmowano prób wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest wspomagane dedykowanymi systemami informatycznymi ds. księgowości, podatków, płac, spraw kadrowych, ewidencji działalności gospodarczej, edytowania aktów prawnych w formacie XML i wysyłania ich do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskim. W UG w Rytwianach jest używany dedykowany program komputerowy do prowadzenia ewidencji ludności oraz ogólnopolski System Rejestrów Państwowych „Źródło”. Program „Źródło” składa się z modułu Baza Usług Stanu Cywilnego (BUSC) – służącego do prowadzenia rejestru stanu cywilnego, z modułu PESEL – służącego do nadawania numerów PESEL oraz z modułu Rejestr Dowodów Osobistych – służącego do kompleksowej obsługi spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych. Program „Źródło” wyeliminował wcześniej funkcjonujące programy komputerowe do obsługi USC, do wydawania dowodów osobistych i do sporządzania statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.

UG w Rytwianach wysyła i otrzymuje część korespondencji drogą elektroniczną przez elektroniczną skrzynkę podawczą funkcjonującą w Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (epuap) i e-mailem. W UG w Rytwianach nie ma elektronicznej skrzynki podawczej działającej poza epuapem. Wszystkie pisma otrzymane i wysyłane przez esp i e-mailem wraz z załącznikami są drukowane, a wydruki pism po nadaniu im stosownych znaków pism są odkładane do właściwych teczek rzeczowych. Drukuje się i odkłada do odpowiednich teczek także urzędowe poświadczenia odbioru i wysyłki pism tworzone w esp. Nie drukuje się i nie odkłada do akt metadanych pism otrzymywanych i wysyłanych przez esp. E-maile związane ze sprawami rozpatrywanymi przez UG w Rytwianach są archiwizowane na serwerze jako kopie zapasowe.

UG w Rytwianach bardzo rzadko otrzymuje dokumentację na CD-ROM wraz z pismami przewodnimi. Taka dokumentacja jest odkładana do odpowiednich teczek aktowych. W trakcie rozpatrywania sprawy można w jednej teźce przechowywać dokumentację na CD-ROM wraz z pismem przewodnim w postaci papierowej. Zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi po ostatecznym rozpatrzeniu sprawy należałoby odłożyć dokumentację na CD-ROM do składu nośników elektronicznych. Sposób prowadzenia składu nośników elektronicznych jest określony w § 38, ust. 2, i ust. 3, w § 46, ust. 1, pkt. 3 i w § 47, ust. 1, ust. 2 i ust. 4 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, a tryb archiwizacji składu nośników elektronicznych jest określony w § 5, pkt. 1, lit. d, w § 12, w § 19 i w § 21 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Ramy chronologiczne zgromadzonego zasobu archiwum zakładowego wskazują, że dokumentacja własna jest stosunkowo cyklicznie archiwizowana. Dotychczas zarchiwizowano 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 2,82 metrów bieżących, 173 jednostek inwentarzowych z lat 1990-2010

kategorii „B” w ilości 30,00 mb. z lat 1990-2013

w tym kategorii „BE50”: „-”, mb. z lat „-”, Akta kat. B50: 0,70 mb. z lat 1990 -1997, 2005-2011

- techniczna:

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

kategorii „B” w ilości 0,35 mb, jedn. inw. 10, jedn. arch. 28 z roku 1991

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”:

Akta Rady Gminy i jej komisji: protokoły z sesji Rady Gminy bez uchwał Rady /1990-2010/. Uchwały Rady Gminy z opiniami i rozstrzygnięciami organów nadzorczych /1990-2010/. Wyodrębnione protokoły, materiały i uchwały z młodzieżowych Sesji Rady Gminy /2006-2010/. Materiały i Protokoły z posiedzeń komisji Rady Gminy /1990-2010/.

Akta Zarządu Gminy: protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy bez uchwał i postanowień Zarządu /1990-2002/. Uchwały Zarządu Gminy /1990-2002/

Akta samorządu mieszkańców: Materiały z zebrań wiejskich i z wyborów sołtysów 1990-1997/. Materiały z wyborów sołtysów /1990-2003/.

Organizacja i zarządzanie: materiały z narad i szkoleń sołtysów /1990-2000/.

Finanse: budżety gminy, zmiany i realizacja /1991-1997/. Sprawozdawczość budżetowa, finansowa i gospodarcza /1994-2002/.

USC: statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów /1994-2010/. Zakwalifikowana do kat. „A” dokumentacja dot. medalu „50 lecie pożycia małżeńskiego” /2003-2009/.

Mienie komunalne: zaliczona do kategorii „A” dokumentacja dot. sprzedaży i wieczystej dzierżawy gruntów gminnych /1995-2007/.

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. B50) oraz dokumentacja techniczna.

b) dokumentacja odziedziczona*- aktowa:*

kategorii „A” w ilości 3,47 mb, 350 jedn. inw. z lat 1969, 1970, 1973-1990

kategorii „B” w ilości 6,67 mb, z lat 1974-1990

w tym kategorii „BE50 –,-, mb z lat „,-, Akta kat. B50 –0,90 mb z lat 1974-1990

- techniczna:

kategorii „B” w ilości 0,33 mb, jedn. inw. 20, jedn. arch. 70, z lat 1979-1981

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji odziedziczonej:

Akta kategorii „A”:

Urząd Gminy w Rytwianach /1973-1990/ - 2,33 mb. Są to m. in: materiały z narad i odpraw organizowane przez UG; zarządzenia Naczelnika Gminy; plany pracy UG i sprawozdawczość z ich realizacji; plany społeczno-gospodarcze rozwoju gminy i sprawozdawczość z ich realizacji oraz analizy ekonomiczne; sprawozdawczość dot. skarg i wniosków, budownictwa i ruchu budowlanego; materiały z kontroli przeprowadzonych w UG.

Gminna Rada Narodowa w Rytwianach /1973-1990/ - 1,10 mb. Są to m.in.: protokoły i akt prawne organów statutowych GRN i rejestry aktów prawnych tych organów, materiały i protokoły z zebrań wiejskich.

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Rytwianach /1969-1970/- 0,04 mb. Są to protokoły z sesji GRN, z posiedzeń komisji GRN i z posiedzeń Prezydium GRN z lat 1969-1970.

Akta kategorii „B”:

Są to akta UG w Rytwianach zawierające informacje dot. różnorodnych zagadnień należących do kompetencji UG. Wśród tych akt występuje w/w dokumentacja płacowa (kat. B-50) oraz dokumentacja techniczna

c) dokumentacja zdeponowana:

kategorii „A” w ilości 0,03 mb, 3 jedn. inw. z lat 1986-1989

kategorii „B” w ilości 6,00 mb, z lat 2004-2008

w tym kategorii „BE50 –,-, mb z lat „,-, Akta kat. B50 – 0,20 mb z lat 2005-2008

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji zdeponowanej:

Akta kategorii „A”:

Akta Komisji Wyborczej ds. referendum ogólnokrajowego przeprowadzonego w dniu 29 listopada 1987 r. /1987/ – 0,01 mb Są to protokoły głosowań i statystyka głosowań w Referendum ogólnokrajowym.

Rada Gminna Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego w Rytwianach /1986-1989/ - 0,02 mb. Są to wykazy ogniów PRON w gminie, program działania RG PRON oraz wnioski, protokoły i harmonogramy spotkań przedkongresowych.

Akta kategorii „B”:

Akta Gminnego Zakładu Komunalnego /2004-2008/ - 6,00 mb. Są to m. in dokumentacja finansowo-księgową oraz listy płac zakwalifikowane do kategorii B50.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – 49,67 mb, w tym

- kategoria „A” – 6,32 mb
- kategoria „B” – 43,35 mb w tym:
- kategoria BE50 –,-, mb, kat. B50 – 1,80 mb.

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Ze względu na dopływy nowych akt zwiększył się ogólny rozmiar akt kategorii „A” i akt kategorii „B” przechowywanych w archiwum zakładowym. W czerwcu 2012 r. w archiwum zakładowym było ogółem: 5,80 mb. akt kat. „A” i 38,35 mb. akt kat. „B”
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10, ust. 1 oraz § 11 ust. 1 pkt. 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 3,50 mb, z lat 1969-1970, 1973- 1990. Są to wyżej wspomniane akta kat. „A” odziedziczone UG w Rytwianach z lat 1973-1990, GRN w Rytwianach z lat 1973-1990 i PGRN w Rytwianach z lat 1969-1970 oraz wyżej wspomniane akta zdeponowane Akta Komisji Wyborczej ds. referendum ogólnokrajowego przeprowadzonego w dniu 29 listopada 1987 r. z roku 1987 i RG PRON w Rytwianach z lat 1986-1989 podlegające przekazaniu do APK O/Sandomierz. po uprzednim dokonaniu poprawek w ich uporządkowaniu i po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (odrębny spis dla w/w akt UG w Rytwianach, dla akt GRN w Rytwianach, dla akt PGRN w Rytwianach, dla akt Komisji Wyborczej ds. referendum ogólnokrajowego przeprowadzonego w dniu 29 listopada 1987 r. i odrębny spis dla akt RG PRON w Rytwianach). Należy również sporządzić do spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego notatki z informacjami ustrojowo-archiwalnymi dot. UG w Rytwianach i GRN w Rytwianach (odrębna notatka do spisu akt UG w Rytwianach i odrębna do spisu akt GRN w Rytwianach).
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” są fizycznie oddzielone od akt kat. „B”. Przechowywane w archiwum zakładowym akta kat. „B” i akta kat. „A” własne mają układ wg. dopływów. Przechowywane w archiwum zakładowym akta kat. „A” odziedziczone i zdeponowane są rozdzielone na zespoły aktowe w/w aktotwórców. Odziedziczone akta kat. „A” GRN w Rytwianach, i UG w Rytwianach mają układ rzeczowo-chronologiczny. Część zarchiwizowanych akt kat. „A” i kat. „B” nie ma sygnatur archiwalnych.

Większość zarchiwizowanych akt ma prawidłową kwalifikację do kategorii archiwalnej i klasyfikację do grupy rzeczowej zgodną z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w chwili ich powstawania. Część akt zakwalifikowanych do kat. „A” ma domieszkę akt kat. „B” (sprawozdawczość UW w Tarnobrzegu dot. obszaru całego woj. tarnobrzeskiego w aktach kat. „A” odziedziczonych oraz karty do głosowania dot. tajnych głosowań na sesjach Rady Gminy, na posiedzeniach Zarządu Gminy i na zebraniach wiejskich w aktach kat. „A” własnych). Ponadto do kategorii „B” nieprawidłowo zakwalifikowano materiały z narad i szkoleń sołtysów oraz protokoły z zebrań wiejskich z lat 1990-2000.

Zgodnie z § 6, ust. 3 wyżej przytoczonego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. należy systematycznie dokonywać ponownej kwalifikacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej części akt własnych powstałych przed dniem 1 stycznia 2011 r. i zgromadzonych w archiwum zakładowym. W przypadku, gdy kategoria archiwalna oddanych do archiwum zakładowego akt powstałych przed dniem

wejścia w życie w/w rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki należy zastosować kategorię archiwalną o wartości wyższej. W wyniku wspomnianej rekwalifikacji część akt własnych zakwalifikowanych do kategorii „B” otrzyma kat. „A” (np. materiały z kontroli wewnętrznych zostaną przekwalifikowane z kat. B5 do kat. „A”), a część akt otrzyma kategorię „B” z dłuższym okresem przechowywania (np. część akt dot. wymiaru podatków i opłat zostanie przekwalifikowana z kat. B5 do kat. B10). Zgodnie z § 40, pkt. 2 obowiązującej instrukcji archiwalnej akta przekwalifikowane z kat. „B” do kat. „A” należy uporządkować i sporządzić dla nich nowe spisy zdawczo-odbiorcze. Ponieważ jednorazowa kompleksowa rekwalifikacja akt powstałych przed dniem 1 stycznia 2011 r. jest zadaniem pracochłonnym, można jej dokonywać systematycznie i komisyjnie podczas każdorazowego wydzielania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia. Przekwalifikowania do odpowiedniej kategorii akt własnych UG w Rytwianach powstałych przed 2011 r. i przechowywanych w komórkach organizacyjnych, można dokonać jeszcze przed ich przekazaniem do archiwum zakładowego.

Zarchiwizowane akta kat. „A” w większości przypadków mają prawidłowe opisy opraw, tylko na niektórych teczkach z aktami GRN w Rytwianach z lat 1973-1990 występuje nazwa aktotwórcy w brzmieniu: „Urząd Gminy w Rytwianach” zamiast w brzmieniu: „Gminna Rada Narodowa w Rytwianach”. Przechowywane w archiwum zakładowym akta kat. „A” mają prawidłowy układ spraw i pism wewnątrz teczek i są w większości spaginowane. Poprawek w uporządkowaniu (paginacja akt oraz korekta układu spraw i pism w teczkach) wymagają w/w materiały z narad i szkoleń sołtysów oraz w/w protokoły z zebrań wiejskich niewłaściwie zaliczone do kat. „B”. Większość zarchiwizowanych akt kat. „A” odziedziczonych ma zniszczone oprawy, które przed przekazaniem tych akt do archiwum państwowego należy wymienić na teczki wiązane, a na nowych teczkach należy umieścić opisy przepisane ze starych zniszczonych teczek.

Dotychczas zarchiwizowano akta kat. „A” tylko do 2010 r. Nie zarchiwizowano żadnego numeru „Gazety Rytwiańskiej” ukazującej się od 2004 r., ani żadnego numeru „Głosu Rytwian”, który ukazywał się w 1997 r. Nie zarchiwizowano również zarządzeń Wójta Gminy Rytwiany, ani żadnej dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w UG w Rytwianach. Zgodnie z § 63, ust. 1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej do końca 2015 r. należy przekazać do archiwum zakładowego kompletne akta kat. „A” do 2012 r. włącznie.

7. Porządkowanie dokumentacji. W UG w Rytwianach 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 – tak,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A” - tak i dla akt kategorii „B” – tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e) ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – tak.
- f) inne środki ewidencyjne – „ – „ „

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony od dnia 17 stycznia 1987 r. służy do wpisywania spisów zdawczo odbiorczych akt kat. „A” i akt kat. „B” przekazywanych do archiwum zakładowego. Spisom wpisywanym do tego wykazu jest nadawana ciągła numeracja. Zapisy we wspomnianym wykazie odpowiadają standardom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Nie wszystkie spisy zdawczo odbiorcze zostały wpisywane do wykazu.

W UG w Rytwianach są sporządzane odrębne spisy dla akt kat. „A” i dla akt kat. „B” przejmowanych do archiwum zakładowego. Umieszczone we wspomnianych spisach informacje o ujętych w nich aktach (lp, znaki i tytuły teczek, daty skrajne, kategorie archiwalne) odpowiadają standardom określonym w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Część spisów nie ma numeracji wg wykazu spisów zdawczo odbiorczych, ponieważ nie zostały wpisane do tego wykazu. W spisach są podawane informacje o miejscu złożenia i o brakowaniu akt ujętych w nich akt. Wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze akt przejętych do archiwum zakładowego są rozdzielone na dwa zbiory. Drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. „A” przekazanych do archiwum zakładowego nadesłano do użytku służbowego do APK O/Sandomierz.

W trakcie kontroli ustalono, że w archiwum zakładowym są spisy zdawczo-odbiorcze akt b. PGRN w Rytwianach, w Strzegomiu i w Sichowie Dużym przekazanych do APK O/Sandomierz w lipcu 1987 roku. Wspomniane spisy można dołączyć do akt kat. „A” odziedziczonych UG w Rytwianach z lat 1973-1990 przechowywanych w archiwum zakładowym.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Ze względu na specyfikę pracy we właściwych komórkach organizacyjnych UG w Rytwianach są przechowywane koperty dowodowe oraz książki meldunkowe.

W UG w Rytwianach przechowuje się łącznie 15,55 mb. kopert dowodowych poszczególnych osób zamieszkałych na obszarze Gminy Rytwiany, z czego wydzielone koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1979-2012 stanowią 2,85 mb. W UG w Rytwianach przechowuje się 0,53 mb. rejestrów mieszkańców /1963-1975/, niektóre księgi mają oderwane oprawy.

Wydzielone koperty osób zmarłych podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego. Rejestry mieszkańców, które mogą być przekwalifikowane do kat. „A”, także podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego po ich konserwacji. Jeżeli w/w koperty dowodowe osób zmarłych i w/w rejestry mieszkańców są nadal potrzebne w komórkach organizacyjnych UG w Rytwianach do celów służbowych, to należy je formalnie przekazać do archiwum zakładowego i przechowywać w komórkach organizacyjnych na zasadzie wypożyczenia zgodnie z § 63, ust. 1, 2 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

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

Zasób archiwum UG w Rytwianach jest udostępniany pracownikom urzędu do celów służbowych. Prowadzi się ewidencję udostępnień w rejestrze.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. W UG w Rytwianach nieregularnie brakowano akta kat. „B”, których okres przechowywania w archiwum zakładowym już upłynął. Ostatnie brakowanie akt odbyło się w 2007 roku. Za jednorazową zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach nr 301/07 z dnia 11 grudnia 2007 r. wybrakowano 5,00 mb. akt.

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 Rytwianach jako urzędu administracji samorządowej nie przekazywano żadnych akt do archiwum państwowego.

14. Personel archiwum zakładowego. Archiwum zakładowe urzędu prowadzi Pani Danuta Legawiec – Inspektor ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych jako dodatkowe zadanie określone w zakresie czynności. Pani Danuta Legawiec posiada wykształcenie średnie i ukończyła w 1986 roku kurs archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym. Należy uznać za nieco uciążliwe. Lokal archiwum ma ogrzewanie c.o. i elektryczne oświetlenie, ale jego powierzchnia jest za mała w stosunku do potrzeb.

16. Lokal archiwum zakładowego.

Archiwum UG w Rytwianach zajmuje jedno pomieszczenie o pow. 20 m² usytuowane na parterze budynku urzędu.

Wyposażenie magazynu archiwalnego stanowią: regały metalowe z drewnianymi półkami, stół, krzesło. Regały i półki mają stałą numerację. Ułożenie akt na regałach zapewnia możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej. W pomieszczeniu archiwum UG jest bardzo czysto. Na regałach nie ma już wolnego miejsca i 4,00 mb. akt kat. „B” złożono na podłodze

Zabezpieczenie p-poż magazynu archiwalnego: gaśnica proszkowa odpowiednia dla pomieszczeń, w których przechowuje się dokumentację w postaci papierowej. Brak systemu wykrywania ognia i dymu

Zabezpieczenie przeciwwłamaniowe magazynu archiwalnego: okratowane okna i drzwi. Drewniane drzwi są zamykane na jeden zwykły zamek, a krata jest dodatkowo zamykana na kłódkę. Cały budynek UG w Rytwianach ma instalację alarmową przeciwwłamaniową.

Pomieszczenie archiwalne nie jest wyposażone w termometr i w higrometr i nie jest kontrolowana na bieżąco temperatura i wilgotność powietrza. W dniu kontroli zmierzono temperaturę i wilgotność powietrza w magazynie archiwalnym. Temperatura wynosiła 21⁰C, a wilgotność 28%. Lokal, w którym są przechowywane materiały archiwalne w postaci papierowej zgodnie warunkami wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów zakładowych (załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej) powinien mieć temperaturę w granicach 14 – 18⁰ C (dopuszczalne wahania dzienne +/- 1⁰C) i wilgotność w granicach 30 – 50 %. (dopuszczalne wahania dzienne +/- 3 %). Zgodnie z § 8, ust 1, pkt. 5 i pkt. 6 obowiązującej instrukcji archiwalnej należy podejmować działania zmierzające do utrzymania odpowiedniej temperatury i odpowiedniej wilgotności w pomieszczeniu magazynowym.

W trakcie kontroli ustalono, że warunki lokalowe archiwum zakładowego częściowo odbiegają od standardów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej (nieodpowiednie zamki, brak systemu wykrywania ognia i dymu). Zgodnie z § 6, ust. 9 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. Nr 14, poz. 67) należy w terminie 5 lat

od daty jego wejścia w życie dostosować w pełni lokal archiwum zakładowego do wymagań określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

17. Inne ustalenia kontroli.

W UG w Rytwianach w latach 2006-2010 z okazji Dnia Dziecka organizowano młodzieżowe sesje Rady Gminy. Każdego roku przedmiotem obrad młodzieżowej sesji było inne zagadnienie; na przykład w 2008 r. obradowano na temat zagospodarowania przestrzennego Gminy Rytwiany, a w 2009 r. na temat bezrobocia w Gminie Rytwiany. Każda młodzieżowa sesja rady gminy była zwoływana, otwierana i zamykana przez Przewodniczącego Rady Gminy, który na czas obrad przekazywał władzę przedstawicielom młodzieży (tzw. „Młodzieżowa Rada Gminy” powołana na czas sesji). znajdują się materiały z młodzieżowych sesji rady gminy organizowanych przez UG w Rytwianach. Dokumentacja z młodzieżowych sesji rady gminy została przekazana do archiwum zakładowego.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Zalecenia i wnioski ujęte w piśmie pokontrolnym Dyrektora AP Kielce do Wójta Gminy Rytwiany z dnia 17 września 2012 r. (znak: 402-10/2012) r. są w trakcie realizacji.

Dotychczas wykonano zalecenie nakazujące zobligowanie komórek organizacyjnych UG w Rytwianach do przekazania do archiwum zakładowego akt kat. „A” do 2009 r., chociaż nie wszystkie komórki przekazały swoje akta (pkt. 5 zaleceń).

Jeszcze nie zrealizowano zaleceń dot. przygotowania akt odziedziczonych i zdeponowanych do przekazania do archiwum państwowego i przekazania ich do archiwum państwowego (pkty. 1 – 2 zaleceń). Nie zrealizowano zaleceń dot. wprowadzenia korekt w ewidencji zasobu archiwum zakładowego (pkt. 3 zaleceń) i dot. rekwalfikacji części zarchiwizowanych akt własnych (pkt. 4 zaleceń). Nie zrealizowano jeszcze zaleceń dot. wyposażenia archiwum zakładowego w termometr i w higrometr (pkt. 6 zaleceń) i dot. pełnego dostosowania lokalu archiwum zakładowego do standardów określonych w instrukcji archiwalnej (pkt. 8 zaleceń). Ze względu na warunki lokalowe UG w Rytwianach nie został zrealizowany wniosek dot. pozyskania dodatkowego pomieszczenia na magazyn archiwum zakładowego (pkt. 7 w/w pisma pokontrolnego).

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

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz

.....
kierownik kontrolowanej
jednostki

Dariusz Sogawiec
.....
archiwista zakładowy

mgr Stefan Solanin
(Kustosz)

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu

„ - „, Nie dotyczy