



(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OS.421.19.2014

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
URZĘDU GMINY KOMAŃCZA,  
38-543 KOMAŃCZA 166**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011, Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

**I. INFORMACJE WSTĘPNE:**

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 9 maja 2014 roku Jakub Bodaszewski – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie Oddział w Sanoku, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 95 i legitymacji służbowej nr 170, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Damiana Krześcińskiego – archiwisty zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 27 maja 1990 roku na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013, poz. 594, z późn. zm.). Obecnie kieruje nią p. Stanisław Bielawka – Wójt Gminy Komańcza, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podkarpacki, ul. Grunwaldzka 15, 35-068 Rzeszów.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Gminy Komańcza wprowadzony uchwałą nr IV/32/2003 Rady Gminy Komańcza z dnia 18 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Komańcza (z późn. zm.) oraz Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 69/2012 Wójta Gminy Komańcza z dnia 5 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Komańcza.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: ----- (nie dotyczy).
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło w dniu 26 lipca 2011 roku.
7. Archiwum zakładowe, od czasu ostatniej kontroli, było także kontrolowane w dniach ..... przez .... ----- (nie dotyczy).
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione i wprowadzone w obowiązującym trybie:

- a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1,
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2,
- c) **instrukcja archiwalna**, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6,
- d) **inne normatywy kancelaryjno archiwalne** ----- (nie dotyczy).

## **II. USTALENIA KONTROLI:**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. Przeglądnięte podczas kontroli jednostki aktowe (syg. arch. 13/4/07) zostały utworzone zgodnie z klasami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. W związku ze zmianą w 2011 roku przepisów kancelaryjnych trwa proces weryfikacji kwalifikacji archiwalnej całości zasobu archiwum zakładowego. Wskazano system tradycyjny jako podstawowy do załatwiania spraw oraz wyznaczono na koordynatora czynności kancelaryjnych osobę odpowiedzialną za archiwum zakładowe – p. Damiana Krześcińskiego (Zarządzenie Nr 29/2011 Wójta Gminy Komańcza z dnia 25 lipca 2011 r.). Urząd przesłał do Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku sprawozdania z działalności archiwum za lata 2011-2013. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny. W urzędzie nie jest prowadzony elektroniczny obieg dokumentacji, ani elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Urzędu (np. e-maile) jest drukowana i dołączana do akt spraw.
2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:
  - a) dokumentacja WŁASNA:
    - **aktowa**:
      - kategorii A w ilości 18,00 mb, z lat 1990-2011
      - kategorii B w ilości 70,00 mb, z lat 1990-2011,
      - w tym akta kategorii "BE50" – 2,00 mb, z lat 1990-2011, kategorii "B50" – 1,00 mb, z lat 1990-2011,
      - nierozpoznana w ilości ..... mb, z lat ..... ----- (nie dotyczy)

**- techniczna:**

kategorii A w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat ..... ----- (nie dotyczy)  
kategorii B w ilości 3,70 mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat 1990-2011  
nierozpoznana w ilości ... mb, .... rysunków, z lat ..... ----- (nie dotyczy)

**- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: ----- (nie dotyczy)**

kategorii A w ilości ... jedn. inw., z lat .....  
kategorii B w ilości ... jedn. inw., z lat .....  
nierozpoznana w ilości ... jedn. inw., z lat .....

**- kartograficzna: ----- (nie dotyczy)**

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: ----- (nie dotyczy)**

*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. wyjś., z lat .....  
kategorii B w ilości ... tytułów (tematów), ... sztuk, z lat .....  
nierozpoznana w ilości ... sztuk, z lat .....  
inne w ilości ... sztuk, z lat .....

**- Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Na zbiór dokumentacji składają się głównie: protokoły z sesji Rady Gminy, zarządzenia Wójta, sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu, sprawy dotyczące wydawania decyzji o warunkach zabudowy, teczki osobowe pracowników Urzędu Gminy, spraw wyłączeń i uwłaszczeń. Dokumentacja techniczna dotyczy planów budynków.

b) dokumentacja ODZIEDZICZONA po: *(należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2. a)*

*Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Komańczy (1954-1972)*

- **aktowa:**

kategori B, w ilości 1,80 mb, z lat 1954-1972

*Urzędzie Gminy w Komańczy (1973-1990)*

- **aktowa:**

kategori B, w ilości 2,30 mb, z lat 1973-1990,

- **techniczna:**

kategori B w ilości 2,50 mb, z lat 1973-1990

- ***Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

Na zbiór dokumentacji odziedziczonej składa się dokumentacja osobowo-płacowa, pozwolenia budowlane, finansowo-księgowo. Dokumentacja techniczna dotyczy planów budynków.

c) dokumentacja ZDEPONOWANA (OBCA): *(jak w punkcie II. 2. b)*

- **aktowa:**

*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komańczy*

kategori B, w ilości 2,00 mb, z lat 1999-2007

*Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Komańczy*

-**aktowa**

kategori B, w ilości 4,00 mb, z lat 1973-2011

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **104,30** mb, w tym:

katgoria A – 18,00 mb

katgoria B – 86,30 mb

w tym: kategorii „BE50” – 3,80 mb, B50 – 1,00 mb.

4. Stan zbioru *(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)*. Dokumentacja nie jest uszkodzona, zakurzona, ani zawilgocona. Jej stan fizyczny jest dobry. Dokumentacja jest przechowywana w teczkach. Wielkość zasobu uległa zmianie z powodu przejścia do archiwum nowych jednostek i wybrakowaniu części dokumentacji niearchiwalnej. Protokoły posiedzeń Zarządu Gminy, protokoły z sesji Rady Gminy, protokoły z posiedzeń Komisji Rady Gminy nie są oprawione introligatorsko

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku, na podstawie §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 akta wyłączeniowe w ilości 0,05 mb (4 j. a.) z lat 1982-1989.
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*). Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym została ułożona według komórek organizacyjnych. Listy płac i akta osobowe oraz materiały archiwalne zostały wydzielone na osobnych półkach. Teczki z dokumentacją archiwalną nie opisano w prawidłowy sposób, część z nich nie ma także nadanych sygnatur archiwalnych. Całość dokumentacji nie została jeszcze zweryfikowana pod kątem wartości archiwalnej. Uporządkowanie wewnętrzne jednostek kategorii A budzi zastrzeżenia, ponieważ w teczkach są spisy spraw, akta spraw mają układ kancelaryjny, nie są spaginowane, nie usunięto z nich także części metalowych. ✓  
✓  
✓
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w .... roku, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie\*), przez:....., w sposób ----- (prawidłowy, nieprawidłowy)\*). ----- (nie dotyczy).
8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kategorie A i B - tak,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
  - e) ewidencję wypożyczeń - tak,
  - f) inne środki ewidencyjne: ----- (nie dotyczy).
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Wykaz i spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzone są dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych w układzie narastającym i strukturalnym. W przypadku kompletu spisów zdawczo-odbiorczych wg komórek podzielono jej na kategorie A i B. Ewidencja akt osobowych nie jest prowadzona w oparciu o rozszerzony spis zdawczo-odbiorczy akt. Spisy zdawczo odbiorcze zostały opieczetowane, zawierają podpisy stron przekazującej i przyjmującej akta. Pozycje wybrakowane oraz przekazane do Oddziału w Sanoku Archiwum Państwowego Rzeszowie nie zostały odnotowane. Ewidencję wypożyczeń stanowią karty wypożyczeń akt, prowadzi się także rejestr udostępniania. ✓  
✓
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
  - a. akta niejawnie przechowywane są w kancelarii niejawniej

11. Udostępnianie akt (*terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt*). Akta są udostępniane sporadycznie pracownikom Urzędu na podstawie kart wypożyczeń akt i są zwracane terminowo w stanie dobrym. Nie stwierdzono w wypożyczanej dokumentacji ubytków. Wypożyczanie na zewnątrz nie miało miejsca.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa nieregularnie, za zgodą właściwego archiwum państwowego, ostatnio (od czasu poprzedniej kontroli) brakowanie odbyło się na podstawie zgody nr 031/12 z dnia 12 lipiec 2012 r. wydanej przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Na podstawie spisów dokumentacji niearchiwalnej stwierdzono, że Urząd nie wybrakował dokumentacji dotyczącej spraw wywłaszczeniowych i uwłaszczeniowych.
13. Urząd nie przekazał do AP dokumentacji dotyczącej spraw wywłaszczeniowych i uwłaszczeniowych.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Damian Krzesiński, zatrudniony na pełnym etacie, na stanowisku archiwisty zakładowego, posiadający wykształcenie wyższe historyczne o specjalności archiwistyka. Archiwista nie posiada wyznaczonego zastępcy na czas nieobecności w pracy.  
  
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ... osoba(y), na pół etatu ... osoba(y), w innej formie ... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w ... r. kurs archiwalny stopnia ... --- -- (nie dotyczy).
15. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są zadawalające, ponieważ pomieszczenie magazynu archiwalnego nie jest wystarczające dla narastającej dokumentacji. W dniu kontroli temperatura wynosiła 18<sup>o</sup>C przy wilgotności 42%. Na bieżąco prowadzony jest rejestr wilgotności i temperatury. Większych wahań temperatury i wilgotności nie stwierdzono. Rezerwa magazynowa na akta wynosi jedynie około 2 mb.
16. Lokal archiwum zakładowego (*usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami*) znajduje się w piwnicy budynku Urzędu Gminy Komańcza o powierzchni 36 m<sup>2</sup>. Jego wyposażenie stanowią: regały metalowe, biurko, krzesło, 2 gaśnice proszkowe z atestem oraz higrotermometr. Do lokalu archiwum zakładowego prowadzą drzwi zewnętrzne wejściowe obite blachą, zamykane na 2 zamki. Okna są okratowane, a szyby w oknach nie są zabezpieczone przed słońcem. Instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny. Regały i półki są opisane. Podłoga jest wyłożona płytkami ceramicznymi.
17. Inne ustalenia kontroli: (*m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie*)
  - a) Według oświadczenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego p. Damiana Krzesińskiego do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum.

b) Odnośnie dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości ustalono: dokumentacja wywłaszczeń została wytworzona przez Urząd Gminy w Komańczy w latach 1982-1989, w ilości 4 ja, 0,09 mb oraz przez Urząd Gminy Komańcza w latach 1990-1997, w ilości 6 ja, 0,13 mb. Teczki aktowe zawierające w/w akta zostały oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi: 8221 oraz 7010 z lat 1982-1989 i opisane: *Wywłaszczenia* lub *Przejęcia z różnych tytułów* oraz symbolami klasyfikacyjnymi 8220, 8221 z lat 1990-1997 i opisane *Przejmowanie terenów i nieruchomości z różnych tytułów, Wywłaszczenia, Pierwokup-wywłaszczenia, Wywłaszczenia i zwroty wywłaszczonych nieruchomości*. Oznaczone je pierwotnie kategorią archiwalną: B15 i B10. Dokumentacja była regularnie przekazywana do archiwum zakładowego i jest ona kompletna. W związku ze zmianą przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w 2011 roku, nie została jeszcze przeprowadzona weryfikacja kwalifikacji archiwalnej akt na podstawie w/w rozporządzenia, w tym dokumentacji z zakresu gospodarowania nieruchomościami i nie nadano jej właściwej kategorii. Nie przekazano jej dotąd do archiwum państwowego, ponieważ była ona oznaczona kategorią B. Ustalenia kontroli potwierdziły informacje przekazane przez Urząd w Ankiecie. Teczki zawierające dokumentację uwłaszczeniową zostały przekazane dnia 29 maja 2001 r. do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Sanoku na podstawie protokołu przejęcia dokumentacji geodezyjnej.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenie pokontrolne zostały wykonane.



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

**Protokół podpisali:**

**URZĄD GMINY**  
38-543 Komańcza 166  
woj. podkarpackie

.....  
(pieczęć kontrolowanej jednostki)

**WÓJT GMINY**

*mgr inż. Stanisław Bieluński*

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

*Damian Kresiniński*

.....  
(archiwista zakładowy)

**STARSZY ARCHIWISTA**

*Jakub Bodaszewski*  
**mgr Jakub Bodaszewski**

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 1 (ankieta)

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 i 3 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku

**\*) niepotrzebne skreślić**

**\*\*\*) wpisać znak „----”, jeżeli brak jest danych**