

Znak sprawy: 402-01/08

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Siemyślu
ul. Kołobrzaska 14
78-123 Siemyśl

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 07.05.2008 r. **mgr Katarzyna Królczyk** – Zastępca Dyrektora - nr upoważnienia do kontroli 1/2008, oraz **Ryszard Niebieszczański** – dokumentalista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 2/2008 – przedstawiciele Archiwum Państwowego w Koszalinie.

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani **Bożeny Pieczyńko** – Inspektora ds. organizacyjno-kancelaryjnych.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 08.03. 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13, poz, 74 z późniejszymi zmianami).....

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią **Zenon Malinowski** – Wójt Gminy

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Rada Gminy Siemyśl oraz Wojewoda Zachodniopomorski

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut - Uchwała Nr VI/33/2003 Rady Gminy Siemyśl z dnia 30 kwietnia 2003 r. oraz Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 11/03 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 29 stycznia 2003 r. ze zmianami (Zarządzenia Wójta Gminy Siemyśl Nr 41/03 z dnia 31 grudnia 2003 r. oraz Nr 79/04 z dnia 31 grudnia 2004 r.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej a następnie jako jednostka samorządowa

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od 1999 r. i nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

(data i nazwa aktu prawnego)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 24.05.2005 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie było kontrolowane.....

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z 1999 r. z późn. zmianami wprowadzonymi i ogłoszonymi w Dz. U. Nr 69, poz. 636 z 2003 r.)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. (Dz. U. Nr 69, poz. 636).....

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna – uzgodniona z AP w Koszalinie i wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy Siemysł Nr 3/2000 z 21 stycznia 2000 r.....

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne.....-

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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 – przepisy kancelaryjno - archiwalne są właściwie przestrzegane. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny. Akta z poszczególnych komórek organizacyjnych są właściwie kwalifikowane oraz kompletnie i regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości -**3,93 mb** (113 j.a.) z lat **1990-2004**

kategorii B w ilości -**25,77 mb**..... z lat **1990-2004**

w tym akta kategorii "B-50" **1,47 mb**..... z lat **1990-2004**

nierozpoznana w ilości.....-.....mb..... z lat.....-.....

- **techniczna:**

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

kategorii B w ilości-.....jedn. inw.-.....

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

- **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, 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

kat. A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....czasu nagrań, z lat.....-.....

kat. 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 są następujące: W archiwum zakładowym Urzędu Gminy przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A jak i B są zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Dokumentację własną Urzędu stanowią akta wytworzone w latach 1990-2004. Są one uporządkowane i posiadają właściwy opis zewnętrzny. Dokumentacja niearchiwalna jest zewidencjonowana a teczki mają właściwy opis zewnętrzny. Akta Rady Gminy, jej Komisji i Zarządu z lat 1990-2002 są uporządkowane i oprawione w formie książkowej. Akta Rady Gminy z lat 2002-2006 znajdują się w Biurze Rady i są w trakcie porządkowania.

Materiał archiwalny oraz dokumentacja niearchiwalna zespołów odziedziczonych są uporządkowane, opisane i zewidencjonowane.

Dokumentacja niearchiwalna zespołów zdeponowanych jest opisana i zewidencjonowana.

b) dokumentacja odziedziczona obejmuje dwa zespoły archiwalne:

- **Gminna Rada Narodowa w Siemysłu** z lat **1973 - 1990** – akta kat. A w ilości **42 j.a – 1,00 mb.** Materiał archiwalny jest właściwie uporządkowany a akta należy włożyć w teczki bezkwasowe mając na uwadze tworzenie serii aktowych.

- **Urząd Gminy w Siemysłu** z lat **1973 - 1990** – akta kat. A w ilości **54 j.a. – 2,00 mb.** oraz dokumentacja niearchiwalna kat. B50 z lat 1973-1990 w ilości **0,90 mb.** Materiał archiwalny jest właściwie uporządkowany a akta należy włożyć w teczki bezkwasowe mając na uwadze tworzenie serii aktowych.

Pozostała dokumentacja odziedziczona to dokumentacja niearchiwalna - akta kat. BE wytworzone przez Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Siemysłu z lat 1945-1974 w ilości **0,54 mb.** i akta kat. BE przejęte z Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kołobrzegu – Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury z lat 1959-1969, dotyczą Gminy Siemysł w ilości **1,15 mb. (24 j.a.)**. Dokumentacja ta jest uporządkowana i zewidencjonowana.

- b) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) – Zespół o nazwie „Gminny Ośrodek Kultury w Siemyślu” z lat 1979-1994 w ilości **0,50 mb.** akt kat. B w tym **0,20 mb.** akt kat. B50 z lat 1979-1993 i zespół o nazwie „Przedszkole Gminne w Siemyślu” - akta kat. B z lat 1992-1997 w ilości **1,00 mb** w tym akta kat. B50 w ilości **0,80 mb.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **36,79 mb**, w tym * *)

- kategoria A - **6,93 mb. 209 ja.** z lat 1973-2004

- kategoria B - **29,86 mb.** z lat 1945-2004

W tym:

Kategorii B-50 - **3,37 mb.** z lat 1973-2004

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – **dobry**.....

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) - ustawa o narodowym zasobie i archiwach w Dz.U.38, poz.173 z 1983 roku z późniejszymi zmianami. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie akta kat. A wytworzone przez:

1) **Gminną Radę Narodową w Siemyślu z lat 1973-1990 w ilości 1,00 mb (42 j.a.)**.....

2) **Urząd Gminy w Siemyślu z lat 1973-1990 w ilości 2,00 mb. (54 j.a.)**

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).

Stan uporządkowania zasobu jest prawidłowy i zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana przez pracowników Urzędu

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – nie*),

b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak – nie*), w podziale na kat. A i kat. B – tak – nie *),

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego –tak – nie*),

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie *),

e) ewidencję wypożyczeń – tak – nie*),

f) inne środki ewidencyjne – skorowidze do akt personalnych.....

9. Ocena prowadzenia ewidencji - **prawidłowa**.....

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. **W komórkach organizacyjnych**.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – **udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie technicznym**.....

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~ * archiwum państwowego, **ostatnio miało miejsce w 2008 r. Zgoda AP Nr 158/07 z dnia 31 grudnia 2007 r.**

(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie.....

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce - **nie przekazywano**.....

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest **Pani Bożena Pieczyńko**, prowadzi archiwum w zakresie czynności, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 2000 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym.

Ponieważ pomieszczenie Archiwum zakładowego jest małe, osoba zajmująca się archiwum wykonuje prace związane z jego prowadzeniem na swym stanowisku pracy.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Zasób własny i odziedziczony jest przechowywany w budynku własnym Urzędu, lokal archiwum jest usytuowany w piwnicy, w jednym pomieszczeniu o pow. około 24 m². Jego wyposażenie stanowią regały drewniane i gaśnica. Drzwi i okna są zabezpieczone przed włamaniem. Rezerwa magazynowa: na ok. 6,00 mb. akt.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie). Wg oświadczenia Sekretarza Urzędu Gminy Siemysł, w 2008 r. zostanie zorganizowane nowe pomieszczenie na archiwum zakładowe o większej powierzchni, zapewniające lepsze warunki pracy i przechowywania dokumentacji.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – **zalecenia zostały wykonane**.....

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

Protokół podpisali:


Wójt
mgr Zenon Malinowski
(kierownik kontrolowanej jednostki)


(archiwista zakładowy)

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr Katarzyna Królczyk
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych