

SG.09M-1/05

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2
tel./fax 342-26-22 346-23-84
5K (pięć pięter archiwum państwowego)
75-950 K O S Z A L I N
KIP 6541978274 R-IN 00001092

Znak sprawy: 402-14/2005r.

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Siemysłu
ul. Kołobrzeska 14
78-123 Siemysł

(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. 2002r., Nr 171 , poz. 1396 ze zmianami).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 24. 05. 2005r. mgr Maria Hankiewicz - Kierownik Oddziału IV Archiwum Państwowego w Koszalinie.....
(imię i nazwisko stanowisko służbowe kontrolującego)

nr upoważnienia do kontroli 1/2005.....

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Bożeny Pieczynko – Inspektora ds. organizacyjno-kancelaryjnych.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.....
(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 Siemysł oraz Wojewoda Zachodniopomorski.....

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut – Uchwała Nr VI/33/03 Rady Gminy Siemysł z dnia 30 kwietnia 2003r.....
Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 11/03 Wójta Gminy Siemysł z dnia 29 stycznia 2003r. ze zmianami.....
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości w latach 1973-1990 toap, a następnie jednostka samorządowa.....
(opis zmian nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od 1999r.
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 05. 07. 2002r.....
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach.....
przez
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz. U. nr 112, poz. 1319 – Instrukcja Kancelaryjna dla Organów Gmin i Związków Międzygminnych) ze zmianami (Dz. U. nr 69, poz. 636 z 2003r.).....
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r (Dz. U. nr 69, poz. 636).....
(data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem Nr 3/2000 Wójta Gminy Siemysł z dnia 21 stycznia 2000r.....
(data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne.....
(nazwa, data i tytuł normatywy)

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. W latach 1990-1999 Urząd stosował jeden komplet przepisów kancelaryjno-archiwalnych, a od 2000r. obowiązują nowe. Urząd stosował i stosuje jednolite rzeczowe wykazy akt, poprawnie klasyfikując i kwalifikując swą dokumentację. Komórki organizacyjne przekazują swe akta kat. A do archiwum w miarę regularnie. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest przez komórki organizacyjne również w miarę regularnie .

2. Zbiór dokumentacji (**). W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategori A w ilości (90ja.) 3,35 mb, z lat 1991-2003
 kategorii B w ilości 26,30 mb, z lat 1991-2003
 w tym akta,
 kategorii B-50 1,85 mb, z lat 1990-2001
 nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- **techniczna:**

kategori A w ilości - mb, - jedn. inw., - j.a., z lat -
 kategorii B w ilości - mb, - jedn. inw., - j.a., z lat -
 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., - j.a. (arkuszy), z lat -
 kategorii B w ilości - jedn. inw., - j.a. (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: W archiwum przechowywana jest dokumentacja własna, dziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A jak i kat. B są zewidencjonowane oraz zakwalifikowane na kategorie archiwalne. Materiał archiwalny własny to akta Rady i jej Komisji i Zarządu z lat 1991-1998 jest oprawiony w formie książkowej, a z lat 1999-2002 nie są oprawione. W archiwum przechowywane są też akta kat. A wytworzone przez komórki organizacyjne Urzędu w latach 1990-2003, są one uporządkowane i posiadają właściwy opis zewnętrzny. Materiał archiwalny własny jest zewidencjonowany. Dokumentacja niearchiwalna jest zewidencjonowana, a teczki mają właściwy opis zewnętrzny. Materiał archiwalny zespołów dziedziczonych jest uporządkowany, opisany i zewidencjonowany, podobnie i dokumentacja niearchiwalna. Dokumentacja niearchiwalna zespołów zdeponowanych jest opisana i zewidencjonowana.

- a) 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 – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji jak w punktach II.2.a.). Zespół zamknięty „Gminna Rada Narodowa w Siemysłu” z lat 1973-1990 w ilości 42 j. a. to jest 1,00 mb., zespół zamknięty „Urząd Gminy w Siemysłu” z lat 1973-1990 w ilości 54 j.a. to jest 1,50 mb. Akta tych zespołów są uporządkowane i zewidencjonowane. Dokumentacja niearchiwalna to 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 dotyczące 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 Siemysłu” z lat 1986-1994 w ilości 0,30 mb., są to akta kat. B i zespół o nazwie „Przedszkole Gminne w Siemysłu” z lat 1992-1997 w ilości 1,00 mb.-tylko akta kat. B.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 35,15 mb. w tym:

- kategoria A 5,85 mb, z lat 1973-2003
- kategoria B 29,30 mb, z lat 1945-2003
- w tym:
- kategoria B 50 1,85 mb, z lat 1990-2001

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji). Stan fizyczny całości zbioru jest dobry. Akta kat. A jak i kat. B własne i dziedziczone są opisane i ewidencje.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia). Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2402r. nr 171, poz. 1396 ze zmianami). Zespół „Gminna Rada Narodowa w Siemysłu” z lat 1973-1990 w ilości 1,00 mb., zespół „Urząd Gminy w Siemysłu” z lat 1973-1990 w ilości 1,50 mb.

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). Akta kat. A znajdujące się w archiwum są uporządkowane, opisane i zewidencjonowane. Akta kat. A Rady jej Komisji i Zarządu z lat 1990-1998 są uporządkowane, zewidencjonowane i oprawione introligatorsko, a z lat 1999-2002 nie są jeszcze oprawione. Pozostałe akta kat. A tak własne jak i dziedziczone są także uporządkowane, opisane i zewidencjonowane. Akta kat. B są również zewidencjonowane i poprawnie opisane i to zarówno własne, dziedziczone jak i zdeponowane. Części dokumentacji niearchiwalnej upłynęły już terminy przechowywania w archiwum zakładowym.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez:.....-.....
.....*....., w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*.

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) ewidencje wypożyczeń – tak – nie*),

- n inne środki ewidencyjne -
9. Ocena prowadzenia ewidencji. Ewidencja zasobu archiwalnego jest prowadzona poprawnie.
 10. Miejsca 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 fizycznym.
 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 20. 11. 2000r.....
(data)
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie-.....
 13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Koszalinie miało ostatnio miejsce w.....i objęło.....mb.
 14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest pani Bożena Pieczyńko, prowadzi archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1999r. kurs archiwalny.
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.....-.....
 15. Warunki pracy w archiwum zakładowym nie są dobre. Pomieszczenie jest małe i trudno w nim wykonywać prace archiwalne.
 16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami). Archiwum zakładowe to pomieszczenie o powierzchni 24,00 m² mieszczące się w piwnicy budynku Urzędu. Wyposażenie to regały drewniane, gaśnica. Drzwi i okna zabezpieczone. Pomieszczenia zabezpieczone przed pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.
 17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).....
 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe. Zaleceń nie wydano.

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

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY
.....mgr Zdzisław Maklowski.....
Kierownik kontrolowanej jednostki

.....mgr Mariola.....
(za chwilę za zobowiązany)

KIEROWNIK ODDZIAŁU IV
.....mgr Mariola.....
(przewodzący kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

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