

Znak sprawy: O-I.421.5.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy Siemyśl
ul. Kołobrzeska 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 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.). -----

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 11 kwietnia 2014 r. **Aneta Melonek** – Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie, nr upoważnienia do kontroli 3/2014 oraz **Ryszard Niebieszczański** – Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 2/2014. -----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawicieli 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 Pan **Marek Dołkowski** – Wójt Gminy Siemyśl -----

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski**, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin. -----

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut - Uchwała Nr 33/VI/03 Rady Gminy Siemyśl z dnia 30 kwietnia 2003 r. r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Siemyśl oraz Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 145/10 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siemyśl, ze zmianami (ostatnia – Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/12 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 25 marca 2012 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.** -----

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – ~~tak~~, nie *) -----

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **13 września 2011 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** – załącznik nr 1 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – załącznik nr 2 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – załącznik nr 6 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

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.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna nie jest w pełni przestrzegana, ponieważ nie wszystkie komórki przekazują dokumentację do archiwum zakładowego regularnie. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Przeprowadzono wrywkową kontrolę teczek rzeczowych:

- teczka: Referat Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa, symbol klasyfikacyjny 7320, nazwa aktotwórcy, kat. A, tytuł teczek – „Wieloletnie i roczne programy prac w zakresie planowania przestrzennego”, daty skrajne 1991-1993, sygnatura archiwalna 85/1. Teczka zawiera kartę spisu spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. -----
- teczka: Referat Budżetu i Finansów, symbol klasyfikacyjny BF-I 3029, pieczęć aktotwórcy, kat. A, tytuł teczek – „Roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu”, daty skrajne 2007-

2010, sygnatura archiwalna 244/6. Teczka zawiera kartę spisu spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. -----

- teczka: Referat Budżetu i Finansów , symbol klasyfikacyjny 3113, pieczętka aktotwórcy, kat. B10, tytuł teczki – „Łączne zobowiązania podatkowe rolników”, rok 2010, sygnatura archiwalna 246/1. Teczka zawiera kartę spisu spraw. -----

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie. Dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nieruchomości nie była przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Siemysłu.-----

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- **aktowa:**

~ kategorii A (własna) w ilości – **8,13 mb**, (208 j.a.) z lat **1990-2010**

kategorii B (własna i odziedziczona) w ilości – **62,40 mb**, z lat **[1973-1990] 1990-2011**

w tym akta kategorii "B50" **6,20 mb** z lat **[1976-1990] 1990-2010**

i „BE50” **1,50 mb** z lat **[1973-1990] 1990-2010**

nierozpoznana w ilości ----- z lat -----

- **techniczna:**

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

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

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

- **elektronika 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

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, sztuk mat. wyjść., 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 zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Siemyśl, z posiedzeń Zarządu Gminy Siemyśl, protokoły komisji, dokumentacja sprawozdawcza finansowa, dokumentacja dotycząca nieruchomości, zarządzenia Wójta Gminy Siemyśl, kontrole jednostek podległych. Akta kat B to w większości dokumentacja finansowo-księgową, osobowo-płacową, dokumentacja ewidencji ludności, przetargów, realizacji inwestycji własnych, dokumentacja organizacyjna oraz umowy najmu na lokale użytkowe. Zbiór dokumentacji jest właściwie uporządkowany, zaklasyfikowany, zewidencjonowany i opisany. -----

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 (jeśli zachodzi potrzeba) rodzaje dokumentacji jak w punktach II.2.a). W archiwum zakładowym znajduje się następująca dokumentacja odziedziczona:

- rejestry mieszkańców stałych **kat. B50** z lat 1945-1974 w ilości **0,42 mb** i akta osobowe **kat. BE50** z lat 1954-1972 w ilości **0,03 mb** wytworzone przez **Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Siemyślu**,
- dokumentacja techniczna budynków **kat. BE** z lat 1959-1969 w ilości **1,05 mb** przejęta z Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury **Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kołobrzegu**,
- dokumentacja dotycząca wymiaru podatków lokalnych **kat. B** z lat 1973-1990 w ilości **0,90 mb** wytworzona przez **Urząd Gminy Siemyśl**. -----

b) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) – akta kat. B następujących zespołów:

- Gminny Ośrodek Kultury w Siemyślu – dokumentacja placowa **kat. B50** w ilości **0,60 mb** i osobowa **kat. BE50** w ilości **0,20 mb** z lat 1979-1994,
- Przedszkole Gminne w Siemyślu – dokumentacja placowa **kat. B50** w ilości **1,00 mb**, dokumentacja osobowa **kat. BE50** w ilości **0,20 mb** i dokumentacja dotycząca wymiaru płac oraz ubezpieczeniowa **kat. B** w ilości **0,60 mb** z lat 1979-2002. -----

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **75,53 mb**, w tym * *)

kategorii A w ilości – **8,13 mb**, (208 j.a.) z lat **1990-2010**

kategorii B w ilości – **67,40 mb**, z lat **[1945-1990] 1990-2010**

w tym akta kategorii "B50" **8,22 mb** z lat **[1945-1990] 1990-2010**

i „BE50” **1,93 mb** z lat **[1954-1990] 1990-2010**

nierozpoznana w ilości z lat

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 zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o **2,03 mb**, natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) o **7,44 mb**. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych teczkach i kopertach (akta osobowe), ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Podczas kontroli przypomniano archiwistce zakładowemu o obowiązku przestrzegania (przy przejmowaniu materiałów archiwalnych) § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, Instrukcji Archiwalnej (w wiązanych

teczkach aktowych z tektury bezkwasowej należy umieszczać dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat). -----

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe obejmują mb, z lat

(podać podstawę prawną przejęcia)

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).

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta Rady Gminy, Komisji i Zarządu z kadencji 1990-2002 oraz Rady Gminy i Komisji z kadencji 2002-2010 są uporządkowane i oprawione introligatorsko. Pozostałe akta kat. A znajdujące się w archiwum zakładowym są ułożone chronologicznie i nie zawierają części metalowych. Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

- teczka: Stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych, symbol klasyfikacyjny 0152, nazwa aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Zarządzenia Wójta Gminy Siemyśl”, daty skrajne 2001-2002, sygnatura archiwalna 169/1. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka właściwie zakwalifikowana. -----
- teczka: Referat Budżetu i Finansów, symbol klasyfikacyjny BF I 0911, pieczętka aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Kontrola zewnętrzna własnej jednostki”, daty skrajne 2000-2001, sygnatura archiwalna 244/1. Części metalowe usunięte. Teczka właściwie zakwalifikowana. -----
- teczka: Referat Organizacyjny, symbol klasyfikacyjny ORG 0137, nazwa aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Zarządzenia Wójta Gminy Siemyśl”, rok 1999, sygnatura archiwalna 103/2. Teczka zawiera kartę spisu spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka jest właściwie zakwalifikowana. -----

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: -----

w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*) -----

Dokumentacja jest porządkowana wyłącznie przez pracowników kontrolowanej jednostki. -----

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 – -----

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Koszalinie i ewidencja

wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzone są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. -----

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. W komórkach organizacyjnych. W Referacie Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa przechowywane są teczki gospodarstw rolnych (około 4,50 mb). Podczas kontroli losowo sprawdzono zawartość teczek zbiorczych. Znajdują się m.in. życiorysy, zaświadczenia przesiedleńcze, potwierdzenia złożenia wniosku o przyznanie prawa własności nieruchomości ziemskiej (rolnej) na ziemiach Odzyskanych, protokoły przekazania repatriantowi gospodarstwa w użytkowanie przez Państwowy Urząd Repatriacyjny, ankiety dla gospodarstwa nieuwłaszczonego, akty nadania gospodarstwa, protokoły w sprawie oszacowania gospodarstwa, zawiadomienia o założeniu księgi wieczystej, opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestrów gruntów, kopie map i operatów szacunkowych, kopie aktów notarialnych, zrzeczenia się nieruchomości na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę, orzeczenia o przejęciu na własność Skarbu Państwa gospodarstwa rolnego samowolnie opuszczonego.

Dokumentacja znajduje się w tekturowych skoroszytach umieszczonych następnie w segregatorach. Dla dokumentacji prowadzona jest w podziale na miejscowości ewidencja właścicieli gospodarstw. Dokumentacja nie jest właściwie uporządkowana (m.in. występują metalowe elementy, brak paginacji). -

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 regularnie, ~~nie~~regularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce w **2013 r., zgoda AP Nr 080/13 z dnia 2 sierpnia 2013 r.** Urząd Gminy w Siemysłu nie brakował dokumentacji wywłaszczeń nieruchomości.----

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w **2008 r.** i objęło **1,50 mb** następujących zespołów akt:

- „**Gminna Rada Narodowa w Siemysłu**” z lat **1973 - 1984** (1,00 mb),
- „**Urząd Gminy w Siemysłu**” z lat **1974 - 1975** (0,50 mb)

Do dnia kontroli jednostka nie przekazywała do Archiwum Państwowego w Koszalinie materiałów archiwalnych dotyczących wywłaszczeń nieruchomości.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani **Bożena Pieczynko** – Inspektor ds. organizacyjno-kancelaryjnych, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie*)~~, posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*)~~ oraz ukończony, ~~nieukończony*~~ w 2000 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego. -----

~~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 są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*)~~, ponieważ: pomieszczenie jest dość duże, dobrze oświetlone i wentylowane a archiwista posiada dobrze wyposażone stanowisko pracy. -----

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

Lokal archiwum zakładowego to jedno pomieszczenie o powierzchni około 33 m², znajdujące się w piwnicy, wyposażone w regały metalowe, stolik, krzesło, czujkę ruchu, gaśnicę proszkową z aktualnym atestem, koc gaśniczy oraz termometr i higrometr. W dniu przeprowadzenia kontroli, temperatura w pomieszczeniu archiwum wynosiła 19° C zaś wilgotność powietrza 45 % RH. Szyby w oknach są przyciemnione. Archiwum zakładowe jest dobrze zabezpieczone przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami. **Rezerwa magazynowa wynosi ok. 18,00 mb.** -----


17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

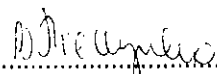
- a) Wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani **Bożeny Pieczyńko**, kontrolującym udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego **Urzędu Gminy Siemysł**. ----
- b) W **Urzędzie Gminy Siemysł** nie funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). -----
- c) Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w **Urzędzie Gminy Siemysł** jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani **Bożena Pieczyńko**. Określone zostały również rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Siemysł, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny (Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/11 Wójta Gminy Siemysł z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie wykonania przepisów instrukcji kancelaryjnej). -----
- d) Na prośbę osób kontrolujących, pomiaru dokumentacji dokonał archiwista zakładowy. Obliczenia te zostały wykorzystane do sporządzenia niniejszego protokołu kontroli. -----
- e) Według otrzymanej w dniu 07.02.2014 r. ankiety dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości Urząd deklarował, iż nie posiada akt dotyczących wywłaszczeń nieruchomości.-----

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum Państwowe. Wydano jedno zalecenie dotyczące oprawienia i przekazania do archiwum zakładowego akt Rady Gminy i Komisji z kadencji 2006-2010. Zalecenie wykonano. -----

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

Protokół podpisali:


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA ARCHIWISTA
24.10.2014
mgr Aneta Melonek mgr Dariusz Mielęszczański
.....
(przeprowadzający 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



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. 94-3422622, 94-3170360, fax 94-3170361
NIP 669-18-78-374

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
<http://bip.ap.gov.pl/koszalin>

ORG. 1710.1.2014

(00)359007734428813813



Pan
Marek Dołkowski
Wójt Gminy Siemysł

Urząd Gminy Siemysł
ul. Kołobrzaska 14
78-123 Siemysł

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

O-I.421.5.2014

Data:

2014-10-16

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. 2011, Nr 123, poz. 693, z późn. zm.) **Aneta Melonek** – Starszy archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie oraz **Ryszard Niebieszczański** – Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie, przeprowadzili w dniu 11 kwietnia 2014 r. kontrolę archiwum zakładowego **Urzędu Gminy Siemysł**.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym **Urzędu Gminy Siemysł** przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana.

W wyniku poprzedniej kontroli archiwum zakładowego, przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Koszalinie wydano jedno zalecenie dotyczące oprawienia i przekazania do archiwum zakładowego akt Rady Gminy i Komisji z kadencji 2006-2010. Zalecenie wykonano.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna nie jest w pełni przestrzegana, ponieważ nie wszystkie komórki przekazują dokumentację do archiwum zakładowego regularnie. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny i są właściwie zewidencjonowane.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie. Dokumentacja dotycząca wywłaszczeń nieruchomości nie była przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Siemysłu.

Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Siemysł, z posiedzeń Zarządu Gminy Siemysł, protokoły komisji, dokumentacja sprawozdawcza finansowa, dokumentacja dotycząca nieruchomości, zarządzenia Wójta Gminy Siemysł, kontrole jednostek podległych. Akta kat B to w większości dokumentacja finansowo-księgową, osobowo-płacową, dokumentacja ewidencji ludności, przetargów, realizacji inwestycji własnych, dokumentacja organizacyjna oraz umowy najmu na lokale użytkowe. Zbiór dokumentacji jest właściwie uporządkowany, zaklasyfikowany, zewidencjonowany i opisany.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o 2,03 mb, natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) o 7,44 mb. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych teczkach i kopertach (akta osobowe), ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Podczas kontroli przypomniano archiwście zakładowemu o obowiązku przestrzegania (przy przejmowaniu materiałów archiwalnych) § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, Instrukcji Archiwalnej (w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej należy umieszczać dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat).

Dokumentacja w archiwum zakładowym jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makaturę oraz ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt.

Ponadto w Referacie Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa przechowywane są teuczki gospodarstw rolnych (około 4,50 mb). Podczas kontroli losowo sprawdzono zawartość teczek zbiorczych. Znajdują się m.in. życiorysy, zaświadczenia przesiedleńcze, potwierdzenia złożenia wniosku o przyznanie prawa własności nieruchomości ziemskiej (rolnej) na ziemiach Odzyskanych, protokoły przekazania repatriantowi gospodarstwa w użytkowanie przez Państwowy Urząd Repatriacyjny, ankiety dla gospodarstwa nieuwłaszczonego, akty nadania gospodarstwa, protokoły w sprawie oszacowania gospodarstwa, zawiadomienia o założeniu księgi wieczystej, opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestrów gruntów, kopie map i operatów szacunkowych, kopie aktów notarialnych, zrzeczenia się nieruchomości na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę, orzeczenia o przejęciu na własność Skarbu Państwa gospodarstwa rolnego samowolnie opuszczonego. Dokumentacja znajduje się w tekturowych skoroszytach umieszczonych następnie w segregatorach. Dla dokumentacji prowadzona jest w podziale na miejscowości ewidencja właścicieli gospodarstw. Dokumentacja nie jest właściwie uporządkowana (m.in. występują metalowe elementy, brak paginacji).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. Urząd Gminy w Siemysłu nie brakował dokumentacji wywłaszczeń nieruchomości.

Do dnia kontroli jednostka nie przekazywała do Archiwum Państwowego w Koszalinie materiałów archiwalnych dotyczących wywłaszczeń nieruchomości.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ archiwista posiada dobrze wyposażone miejsce do pracy.

Lokal archiwum zakładowego to jedno pomieszczenie o powierzchni około 33 m², znajdujące się w piwnicy, wyposażone w regały metalowe, stół, krzesło, czujkę ruchu, gaśnicę proszkową z aktualnym atestem, koc gaśniczy oraz termometr i higrometr. W dniu przeprowadzenia kontroli, temperatura w pomieszczeniu archiwum wynosiła 19° C zaś wilgotność powietrza 45 % RH. Szyby w oknach są przyciemnione. Archiwum zakładowe jest dobrze zabezpieczone przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 18,00 mb.

Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Siemysł jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Bożena Pieczynko. Określone zostały również rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Siemysł, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny (Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/11 Wójta Gminy Siemysł z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie wykonania przepisów instrukcji kancelaryjnej).

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia:

1. Wydzielić dokumentację spraw zakończonych (teczki gospodarstw rolnych) w celu przekazania ich do archiwum zakładowego, pamiętając o uprzednim właściwym ich uporządkowaniu zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji archiwalnej. Przesłać do Archiwum Państwowego w Koszalinie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt kat. A.
2. Akta kat. A oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, zgromadzoną w archiwum zakładowym, należy umieścić w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (§ 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, instrukcji archiwalnej).

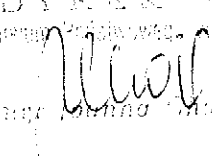
Terminy wykonania zaleceń:

- 1 do 31 marca 2015 r.
- 2 do 30 czerwca 2015 r.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. art. 6, 34, 35 ww. *ustawy archiwalnej*. Proszę więc o podjęcie stosownych działań i przekazanie informacji:

- 1) w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych - o etapie ich realizacji,
- 2) o całkowitym wykonaniu zaleceń.

RN, AMe

DYREKTOR
Archiwum Państwowe w Koszalinie

mgr Joanna Matuszko