

Znak sprawy: 04.421.35.2013

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego Urząd Gminy w Subkowach

83 – 120 Subkowy, ul. Wybickiego 19a

/ nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej /

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.1 pkt.1 i 4, ust.2 oraz art. 28 pkt.4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. Zmianami)

I. Informacje wstępne :

1. Kontrolę przeprowadził w dniu **24.05.2013** , mgr **Dominik Żelobowski - archiwista**
/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /
pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku** nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.1.2013** ,
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Marii Kolińskiej – inspektor ds. plac.**
/ imię i nazwisko , stanowisko służbowe /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona:**1990r.**.....

obecnie jej kierownikiem jest:.....**Pan Mirosław Murzydło - Wójt**
/ imię i nazwisko /
organem nadrzędnym jednostki jest: **województwo pomorskie**
/ nazwa i adres /
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut : wprowadzony Uchwałą nr III/30/2003 Rady Gminy Subkowy z dnia 13.II.2003r. W sprawie uchwalenia Statutu Gminy Subkowy.
Regulamin Organizacyjny : wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2005 z dnia 14.III.2005 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Subkowy.
/data i pełne nazwy aktów prawnych/
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **1945 – 1954 Urząd Gminy Subkowy; 1954-1973 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej Subkowy; 1973 – 1976 Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa Subkowy; od 1991 roku jednostka samorządu terytorialnego.**
/ poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych /
5. Jednostka kontrolowana jest od:
/ data i nazwa aktu prawnego /
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia tak* - **nie***
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: ...**16.10.2009r.**.....
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach
przez:.....
/ nazwa organów kontrolujących /
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)* :
a/ instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem : **Załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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).**
/ data i pełny tytuł /
b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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).**
/ data i pełny tytuł /
c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **Załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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).**
/ data i pełny tytuł /
e/ inne normatywy kancelaryjno - archiwalne:

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: **Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, klasyfikacja i kwalifikacja akt zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przepisy kancelaryjno – archiwalne stosowane są poprawnie i Urząd pracuje na nowych normatywach kancelaryjno – archiwalnych wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas kadencji (2002 – 2006) są uporządkowane, zewidencjonowane i przekazane do archiwum zakładowego. Natomiast z kadencji 2006-2010 są w trakcie przygotowań do przekazania archiwum zakładowemu. Materiały archiwalne z komórek organizacyjnych wpływają do archiwum zakładowego regularnie i są kompletne. Zalecenia pokontrolne z 2009 roku zostały wykonane w całości.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości**20**.....mb, z lat**1990 - 2010**.....
kategorii B w ilości.....**130**..... mb, z lat**1995 - 2011**
w tym akta kategorii BE 50 lub B 50.....**6**..... - mb, z lat.....**1990 - 2011**.....
nierozpoznana w ilościmb, z lat.....

- techniczna:

kategorii A w ilości.....mb,.....jedn. inw.jedn. arch., z lat.....
kategorii B w ilościmb,.....jedn. inw.,.....jedn. arch., z lat.....
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., arch. (arkuszy), z lat.....
nierozpoznana w ilości.....jedn. inw., 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, 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 zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja aktowa rejestrująca czynności Urzędu Gminy w Subkowach oraz obrazująca życie społeczne na terenie gminy. Materiały archiwalne (kat. A) stanowią głównie protokoły z sesji Rady Gminy, protokoły z posiedzeń różnych Komisji, uchwały Rady Gminy.

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) **po organach administracji państwowych działających na terenie gminy do roku 1990 z ok. 6 mb materiałów niearchiwalnych (kat. B) z lat 1945 – 1990.**

c) dokumentacja zdeponowana / obca /, (jak w punkcie II.2.b.) **4 mb akt kat. B z lat 1978 – 1993 zdeponowanych po Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym, oraz 1 mb dokumentacji po Szkołach Podstawowych (Mała Słońca, Radostowo, Mały Garc, Gorzędziej) oraz po Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w ilości 30 mb z lat 1999 – 2011.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem180..... mb w tym **)
- kategoria A20..... mb
 - kategoria B160..... mb
- w tym:
- kategoria BE 506..... mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) **Akta są w bardzo dobrym stanie. Materiały archiwalne przechowywane są w odpowiednich warunkach, w wydzielonym zamykanym na klucz pomieszczeniu. Stan fizyczny materiałów archiwalnych jak pozostałych akt nie budzi żadnych zastrzeżeń i w porównaniu do poprzedniej kontroli nie uległ pogorszeniu. Brak śladów wilgotności i zagrzybień.**
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz.173 z późniejszymi zmianami)
.....
obejmują.....mb, z lat.....
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) **Klasyfikacja i kwalifikacja jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt, porządkowanie materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym zostało przeprowadzone prawidłowo – opis teczek prawidłowy, akta uporządkowano w układzie rzeczowo- chronologicznym oraz spaginowano i oprawiono w bezkwasowe teczki z lektury litej. Materiały archiwalne (kat. A) są uporządkowane, zewidencjonowane i przekazane do archiwum zakładowego. Dokumentacja powstała przed dniem wprowadzenia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku, posiadająca kategorię archiwalną niższą niż w obecnym jednolitym rzeczowym wykazie akt jest w trakcie przekwalifikowywania do kategorii wyższej.**
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ..2009r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – **nie ***, przez: **personel archiwum zakładowego** 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"-, nie **tak ***
 - c/ spisy materiałów archiwalnych przekazanych 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: **Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. W archiwum zakładowym znajdują się kompletne spisy zdawczo – odbiorcze zarówno dla materiałów archiwalnych(Kat. A) jak i dla dokumentacji niearchiwalnej (Kat. B). Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ewidencja wypożyczeń funkcjonuje bez zarzutów.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. **Komórki organizacyjne**

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) **dokumentacja wypożyczana jest na podstawie ewidencji wypożyczeń, zwroty akt są terminowe, stan fizyczny akt jest dobry.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie**, nieregularnie*, **za zezwoleniem** , bez zezwolenia * Archiwum Państwowego , ostatnio.....**2012**.....**15mb**.....
(data)

Jednostka kontrolowana ma , nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w ...**2009r.** i objęło ...**0,4 mb** , zespołu akt **dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy w Subkowach z lat {1961}1975 – 1990.**

14. Kierownikiem archiwum **zakładowego** , osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie* jest **Pani Marii Kulińskiej – inspektor ds. płac.**, zatrudniony /a/ **na pełnym etacie**, na pół etatu, w innej formie, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz **ukończony** w**2008.**, nieukończony* **kurs archiwalny stopnia ... I oraz II**
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie-... osoba/y/ , na pół etatuosoba/y/, w innej formie-.... osoba/y/ posiadająca/e/ ukończony, nieukończony* w r. kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy personelu archiwum są **dobre** , uciążliwe , bardzo trudne* , ponieważ: **pomieszczenia są suche, schludne, ogrzewane, oświetlone elektrycznie i dziennie**

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):
Na lokal archiwum zakładowego składają się 3 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 68 m² znajdujący się w piwnicy budynku.

Pierwszy lokal zajmuje powierzchnię 23 m². Przechowywane są w nim materiały archiwalne (Kat A) oraz akta osobowo – płacowe (Kat. B 50). Pomieszczenie jest ogrzewane, schludne i czyste. Oświetlenieienne i elektryczne. W oknach jest zabezpieczenie przeciw włamaniowe w postaci krat metalowych. Okna zasłonięte roletami. Lokal wyposażony w miejsce do pracy w postaci biurka. Archiwum zamykane na klucz, który posiada tylko osoba upoważniona – archiwista. Regały w lokalu są metalowe. W lokalu jest system alarmowy. Zabezpieczenie ppoż stanowią gaśnice.

W drugim pomieszczeniu znajdują się akta niearchiwalne oraz również akta osobowo – płacowe (B50).Pomieszczenie jest ogrzewane, schludne i czyste. Oświetlenieienne i elektryczne. W oknach jest zabezpieczenie przeciw włamaniowe w postaci krat metalowych. Okna zasłonięte roletami. Lokal wyposażony w miejsce do pracy w postaci biurka. Archiwum zamykane na klucz, który posiada tylko osoba upoważniona – archiwista. Regały w lokalu są metalowe. W lokalu jest system alarmowy. Zabezpieczenie ppoż stanowią gaśnicę. Lokal zajmuje powierzchnię 28 m².

Trzeci lokal zagospodarowane jest n akta odziedziczone i zdeponowane. Powierzchnia wynosi 17 m². Warunki bardzo dobre jak w dwóch wyżej wymienionych pomieszczeniach.

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

.....
.....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

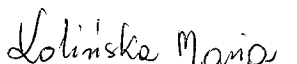
.....zalecenia pokontrolne zostały wykonane w całości.....

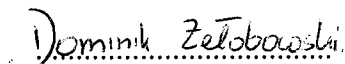
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali :

WÓJT

.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/


.....
/ archiwista zakładowy/


.....
/ przeprowadzający kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Gdańsku

- * niepotrzebne skreślić
- ** wpisać znak „ – „ , jeżeli brak danych