

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/ 402-15/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Cewicach ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

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

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziły w dniu 14 października 2011 r. Bożena Turalska - archiwista AP Koszalin Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/11 i Ewa Drobkiewicz – archiwista AP Koszalin Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 8/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Pani Justyny Woźniak – inspektor ds. promocji i organizacji pozarządowych.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)

(data pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią – Pan mgr inż. Jerzy Pernal – Wójt Gminy Cewice
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk .

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – uchwała nr VIII/49/99 Rady Gminy w Cewicach z dnia 9 sierpnia 1999 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Cewice z późn. zm.: uchwała nr II/3/06 w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/49/99 Rady Gminy Cewice z dnia 09 sierpnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cewice; uchwała nr

XXXIX/263/01 Rady Gminy Cewice z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Cewice; uchwała nr VIII/55/03 Rady Gminy Cewice z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Cewice.

Regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 06/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach - tekst ujednolicony.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

1973-1990- terenowy organ administracji państwowej

Od 1990 – jednostka samorządu terytorialnego.

(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: - 27 maja 2008 r.

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

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

a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzony rozporządzeniem 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 6 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** - -----

(data i pełny tytuł normatywu)

II Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego – w urzędzie stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny. Pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Przepisy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane. Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego jest regularne. Archiwum zakładowe podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

1. 0063- Protokoły Komisji Budżetowej, 1998-2002, sygn. 106/11, kat. A. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z rzeczowym wykazem akt. Akta ułożone są chronologicznie, brak części metalowych, oprawa introligatorska.

2. 0306-Redagowanie stron internetowych, 2004, sygn. 93/6, kat. A. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z rzeczowym wykazem akt. Akta ułożone są chronologicznie, brak części metalowych.

3. 6011-Podziały rozgraniczenia nieruchomości, 2007, sygn. 123/3, kat. A. Teczka posiada właściwą klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

4. 3110-Podatek od nieruchomości, 1992-2004, sygn. 69/45, kat. B10. Teczka posiada właściwą klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 9,20 mb / 277 ja / z lat 1990-2010

kategorii B w ilości - 131 mb z lat 1990-2010

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 11,50 mb

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

- techniczna

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

kategorii B w ilości 14,60 mb /160 jedn. arch./, z lat 1964-1999

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 : -----

kategori A w ilości..... jedn. inw..... jedn.arch.(arkuszy), z lat.....

kategori B w ilościjedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne -----

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:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Cewice, protokoły z powieżeń Zarządu Gminy Cewice, protokoły Komisji, dokumentacja sprawozdawczo-finansowa, zarządzenia Wójta Gminy Cewice. Akta kat. B to w większości dokumentacja księgową. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi. Materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu wytworzone do roku 1999 posiadają oprawę książkową. Trwają prace przy brakowaniu akt.

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). Dokumentację odziedziczoną stanowią akta po byłym Urzędzie Gminy w Cewicach funkcjonującym jako jednostka administracji państwowej. Stanowią ją listy płac kat. B50 z lat 1975-1990 o rozmiarze 3 mb. Dokumentacja

niearchiwalna jest uporządkowana, teczki, posiadają pełny opis zewnętrzny i ewidencję.

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b) – dokumentację zdeponowaną stanowią akta kat. B50 Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Cewicach z lat 1957-1995 o rozmiarze 1,10 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 158,90 mb w tym

kategoria A – 9,20 mb / 277 ja / z lat 1990-2010

kategoria B – 149,70 mb z lat 1957-2010

w tym kategoria B-50 lub BE50 - 15,60 mb

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. Ilość przechowywanej dokumentacji uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 2,30 mb natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się o 35,79 mb.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – nie dotyczy

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest właściwa. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie, nie zawierają części metalowych. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Trwają prace przy brakowaniu akt. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Materiały archiwalne Rady, Komisji, Zarządu wytworzone do roku 1999 r. posiadają oprawę książkową, następne roczniki oprawiane są sukcesywnie.

Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1. 0911–Kontrole zewnętrzne własnej jednostki, 1997, sygn. 37/5, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, brak części metalowych.

2. 0151–Zarządzenia wójta, 2006 r. sygn. 104/1, kat. A. Teczka posiada prawidłowy opis, klasyfikację i kwalifikację. Akta ułożone są chronologicznie, brak części metalowych.

3. 3325 – Dowody księgowe-roczne wpływy 2007 r., sygn. 143/43, kat. B5. Klasyfikacja, kwalifikacja i opis zewnętrzny jest zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana – na bieżąco - po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie * przez- we własnym zakresie 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) ewidencję wypożyczeń - tak-nie*)
- f) inne środki ewidencyjne -----

9. Ocena prowadzenia ewidencji: wymienione wyżej środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są potrzebne do pracy danej komórki są wypożyczane i dokonuje się stosownego wpisu do ewidencji wypożyczeń.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za pozwoleniem, bez-zezwoenia* archiwum państwowego ostatnio w 2008 r. - zgoda nr 100/08 z dnia 18 listopada 2008 r.

(data)

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce nie odbyło się

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Justyna Woźniak zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu osoba, w innej formie....1.. osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony*) w ..-...roku kurs archiwalny stopnia....-... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie...-...osoby, na pół etatu...-...osoba, w innej formie...-...osoba posiadająca ukończony, nieukończony w ...-....r. kurs archiwalny stopnia...-... Pracownik brał udział w 2006 r. w szkoleniu archiwalnym dot. zasad funkcjonowania archiwum zakładowego i składnicy akt w urzędzie ze szczególnym uwzględnieniem postępowania z dokumentacją elektroniczną.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: - dobre, uciążliwe, bardzo trudne ponieważ pomieszczenia są suche i panuje w nich porządek. Pracę utrudnia brak rezerwy magazynowej.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń. Lokal archiwum znajdujący się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy //I piętro/ wyposażony jest w drewniane regały, biurko, krzesła. Jego powierzchnia wynosi 10 m². Oświetlenie naturalne i sztuczne. Archiwum wyposażone jest w gaśnicę proszkową, termometr i higrometr, czujniki. W dniu kontroli temperatura wynosiła 20°C a higrometr 50% wilgotności. Drugi lokal archiwum o powierzchni 25 m² znajduje się w oddzielnym budynku w piwnicy. Wyposażony jest w drewniane regały, gaśnicę proszkową. Okna i drzwi lokalu są okratowane. W dniu kontroli termometr wskazywał 18°C a higrometr 50% wilgotności. Oba pomieszczenia posiadają właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem oraz przed innymi szkodliwymi czynnikami. W obu pomieszczeniach

archiwum zakładowego brak jest wystarczającej rezerwy magazynowej.

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

- a) według oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Justyny Woźniak kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Cewicach.
- b) kontrolującemu przekazano dane na temat systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy w Cewicach (wykaz danych w załączeniu do protokołu).
- c) podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Justyna Woźniak.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – Podczas ostatniej kontroli wydano zalecenie pokontrolne dot. wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym. Zalecenie pokontrolne zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
.....
mgr inż. Jerzy Pernal
kierownik jednostki kontrolowanej

INSPEKTOR
ds. archiwum zakładowego
Justyna Woźniak
.....
mgr Justyna Woźniak
archiwista zakładowy

Berenice Farnowska
Gwa Drobicka
.....
przeprowadzająca kontrolę

Załączniki:

1. Zestawienie oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Gminy w Cewicach

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać znak ---- jeżeli brak danych