

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/ 402-12/08

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 97, poz. 673 z 2006 r.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 27 maja 2008 r. Bożena Turalska archiwista AP Koszalin Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 4/2008 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Pani Justyna Woźniak – podinspektor ds. archiwum zakładowego.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona : w 1990 r.....

(data pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią – Pan Grzegorz Palasz – Wójt Gminy.....

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

1. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Rada Gminy w Cewicach oraz Wojewoda Pomorski w Gdańsku.
(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. Regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 06/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości : 1973-1990- jednostka administracji państwowej. Od 1990 –

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: - 17 maja 2005 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 22 grudnia 1999 r./Dz. U. Nr 112, poz.1319/- Instrukcja Kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych z póź. zm.

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. /DZ.U. z 2003 r. nr 69, poz. 636/ z póź. zm.

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna – zarządzenie nr 69/05 Wójta Gminy Cewice z dnia 5 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej.

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - ✓

(data i pełny 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 - Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego jest regularne.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategori A w ilości 6,90 mb / 104 ja / z lat 1990-2006

kategori B w ilości - 95,21mb z lat 1990-2006

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 3,77 mb

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

- techniczna

kategori A w ilości..... jedn.inw.,z lat.....

kategori B w ilości 14,62 mb - 160 jedn. arch., z lat 1964-1999.....

nierozpoznana w ilościmb..... rysunków, z lat.....

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategori A w ilości jedn. inw., z lat.....

kategori 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 i odziedziczona. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi. Część materiałów archiwalnych Rady, Komisji i Zarządu jest oprawiona książkowo, pozostałe materiały oprawiane są sukcesywnie. 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 funkcjonującym jako jednostka administracji państwowej. Stanowią ją listy płac 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) – ✓

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 116,73 mb w tym

kategoria A – 6,90 mb / 104 ja / z lat 1990-2006

kategoria B – 109,83 mb z lat 1964-2006

w tym kategoria B-50 lub BE50 - 6,77 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.

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. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. W archiwum przechowywana jest dokumentacja, której minął okres przechowywania. Trwają prace przy brakowaniu akt.

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: - dobra

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 zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego ostatnio w 2004 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*) wroku kurs archiwalny stopnia..... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoby, na pół etatu.....osoba, w innej formie.....osoba posiadająca ukończony, nieukończony wr. kurs archiwalny stopnia..... Pracownik brał udział 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~~

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 / II piętro / wyposażony jest w drewniane regały, biurko, krzesła. Jego powierzchnia wynosi 10 m. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Archiwum wyposażone jest w gaśnice proszkową, higromet, czujniki. Drugi lokal archiwum o powierzchni 25 m² znajduje się w oddzielnym budynku w piwnicy. Wyposażony jest w drewniane regały, gaśnice proszkową.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – opracowano instrukcję archiwalną i sukcesywnie opraciwane są materiały archiwalne.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
[Signature]
.....mgr **Grzegorz Palasz**
(1)
kierownik jednostki kontrolowanej

PODINSPEKTOR
ds. archiwum zakładowego
[Signature]
.....mgr **Dystyna Wozniak**
archiwista zakładowy

[Signature]
.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

URZĄD
84-312 w. p. p.
ul. W. Witosa 11
woj. pom.
tel. 961 14 11, 861
NR 241-10-13-32

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