

Protokół Kontroli Nr 55/2007 Archiwum Zakładowego

Urzędu Gminy w Przodkowie, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo

/ 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 /a/ w dniu **11.10.2007**, mgr **Izabela Ziomek**.....
/ imię i nazwisko /

st. archiwista pracownicy Archiwum Państwowego w Gdańsku
/ stanowisko służbowe /

nr upoważnienia do kontroli **407 -1/2007**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Mirosławy Bach- inspektor d/s ogólnie-organizacyjnych i kadrowych**
/ imię i nazwisko, stanowisko służbowe /

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: (**1945-) 01.01.1999r.** – ostatnie przekształcenie ...

obecnie jej kierownikiem jest: **Wójt- Pan Andrzej Wyrzykowski**
/ imię i nazwisko /

organem nadrzędnym jednostki jest: **jednostka samorządu terytorialnego**
/ nazwa i adres /

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: **Statut: Uchwała Nr III/21/2003 Rady Gminy Przodkowo z dnia 27.02.2003r.**
Regulamin organizacyjny: Zarz. Nr 38/2004 Wójta Gminy Przodkowo z dnia 05.04.2004r.
/data i pełne nazwy aktów prawnych/

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **1945-1954- Gminna Rada Narodowa w Przodkowie; 1954-1972- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej; 1973-1990 Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Przodkowie**.....
/ 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: **19.05.2004r.**.....

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: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319) – zmiana Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r. (Dz. U. Nr 69, poz. 636).**
/ data i pełny tytuł /

b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319) - zmiana Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r. (Dz. U. Nr 69, poz. 636).**

c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **Zarządzenie nr 7 Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej**.....
/ 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: **dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, klasyfikacja i kwalifikacja akt zgodna z wykazem akt, dokumentacja jest systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego, uporządkowania i zewidencjonowania wymagają materiały archiwalne (kat. A) wytworzone w latach 2002-2006**.....

2. **Zbiór dokumentacji **)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości **2,50** mb, z lat **1990-2002**
kategorii B w ilości **50** mb, z lat **1990-2005**
w tym akta kategorii BE 50 lub B 50 **2** mb, z lat **1990-2005**
nierozpoznana w ilości mb, 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

- **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 składa się dokumentacja aktowa rejestrująca czynności UG w Przodkowie oraz obrazująca życie społeczne na terenie 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) **w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja odziedziczona po organach administracji działającej na terenie gminy przed 1990r.- tylko dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 40 mb z lat 1970-1990, kompletne materiały archiwalne zostały przekazane do APG**.....

c) dokumentacja zdeponowana / obca /, (jak w punkcie II.2.b.).....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem**92,50**..... mb w tym **)
- kategoria A**2,50**.....mb
 - kategoria B**90,0**..... mb
- w tym:
- kategoria BE 50**2,00**..... 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 dokumentacji jest dobry**

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 akt zgodna z wykazem rzeczowym akt, porządkowanie materiałów archiwalnych zlecane było firmie archiwalnej, kat. A wytworzona do roku 2002 została uporządkowana zgodnie z wymogami państwowej służby archiwalnej. Przekazania do archiwum zakładowego wymagają materiały archiwalne z kadencji 2002-2006. W trakcie prac porządkowych w archiwum zakładowym wydzielono Akta nieruchomości ziemskich (polskie) z lat 50 XX w. dotyczące powiatu kartuskiego**.....

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w **2004r.** po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie *, przez: **P. Mieczysławę Pańczyszyn** 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**

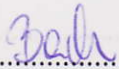
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **w komórkach organizacyjnych**

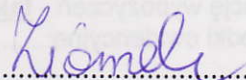
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) **zwroty akt terminowe, stan fizyczny akt dobry**.....
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, **nieregularnie***, **za zezwoleniem** bez zezwolenia * Archiwum Państwowego , ostatnio **2003r.**
(data)
Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w **2004..r.** i objęło **5,00 mb** , zespołu akt....**Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Przodkowie**.....
z lat**1947-1975**.....
14. Kierownikiem archiwum zakładowego , **osoba odpowiedzialna za jego prowadzenie*** jest **Pani Mirosława Bach- inspektor d/s ogólnego-organizacyjnych i kadrowych** zatrudniony /a/ na **pełnym etacie**, na pół etatu, w innej formie, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz **ukończony** w , nieukończony* kurs archiwalny stopnia I°
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: **archiwum zakładowe znajduje się w oddzielnym budynku Szkoły Podstawowej w Przodkowie , kilka kilometrów od Urzędu Gminy. Ponadto lokal nie spełnia warunków do przechowywania kat. A.**
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **lokal archiwum usytuowany jest w budynku Szkoły Podstawowej w Przodkowie, w piwnicy, składa się z jednego pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 30 m², lokal posiada regały drewniane i metalowe, ogrzewany, oświetlenie elektryczne. W pomieszczeniu archiwum utrzymuje się wysoka wilgotność powietrza, na ścianach widoczne zagrzybenie ścian. W archiwum przechowywana jest tylko dokumentacja niearchiwalna, kat. A przechowywana jest w pokoju biurowym Urzędu w zamykanej szafie. W budynku Urzędu brak wolnego pomieszczenia z przeznaczeniem na archiwum zakładowe.**
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe **Uporządkowano materiały archiwalne wytworzone do roku 2002**

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

Protokół podpisali :


.....
/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