

Archiwum Państwowe
w Gdańsku
ul. Wolności 5, 80-201 Gdańsk, tel. 58-31-81-10
Regon 142201011, fax 58-31-40-402
58-31-81-81-81, e-mail: pwr.gdansk@pwr.gdansk.pl

Znak sprawy: 04.421.8.2014

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Urząd Gminy w Przodkowie

83 –304 Przodkowo, ul. Kartuska 21

/ 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 przeprowadziła w dniu **03.04.2014r.**, mgr **Izabela Ziomek-Smolana** – kustosz
/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /
pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku** nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.1.2014**,
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Mirosławy Bach** – inspektor
ds. ogólnie – organizacyjnych i kadrowych
/ imię i nazwisko, stanowisko służbowe /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **1990 r. jednostka samorządu terytorialnego na mocy Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.), Ustawy z dnia 10 maja 1990r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191).**
obecnie jej kierownikiem jest:.....**Pan Andrzej Wyrzykowski** – Wójt.....
/ imię i nazwisko /
organem nadrzędnym jednostki jest: **Wojewoda Pomorski**.....
/ nazwa i adres /
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut: Uchwała Nr III/21/2003 Rady Gminy Przodkowo z dnia 27.02.2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przodkowo, ostatnia zmiana Uchwała Nr XIII/88/2012 Rady Gminy Przodkowo z dnia 29.03.2012r.
Regulamin Organizacyjny: Zarządzenie nr 38/2004 Wójta Gminy Przodkowo z dnia 05.04.2004r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Przodkowo, ostatnie zmiany Zarządzenie Nr 29/2012 Wójta Gminy Przodkowo z dnia 22.02.2012r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
/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; 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: ...**16.06.2010r.**.....
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.**
/ 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.**
/ 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.

/ 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 Urzędzie obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji. Dokumentacja jest w miarę regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Pracownicy samodzielnie porządkują i ewidencjonują kategorię B, natomiast kategoria A archiwizowana jest przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w większości przypadków jest właściwa, ale pismo APG informujące o kontroli archiwum zakładowego nie zostało poddane żadnej klasyfikacji (prawidłowy symbol to 1710 „Kontrola zewnętrzne w podmiotach”). Komórki organizacyjne przekazując akta do archiwum zakładowego stosują właściwy wzór spisu zdawczo-odbiorczego. Zdarzają się przypadki umieszczania na jednym spisie kategorii A i kategorii B, co jest błędne. Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas kadencji 2002 –2006 nie zostały jeszcze w całości uporządkowane, natomiast kadencja 2006-2010 wymaga całkowitej archiwizacji. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum nie zostało sporządzone zgodnie z § 46 instrukcji archiwalnej.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości5,20.....mb, z lat1990 – 2006.....
kategorii B w ilości.....125,00..... mb, z lat ..1990 – 2011.....
w tym akta kategorii BE 50 lub B 50...2,00..... mb, z lat.....1990 – 2005.....
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 głównie dokumentacja aktowa własna z lat 1990-2009. Do kategorii A zaliczamy dokumentację wytworzoną w trakcie trwania poszczególnych kadencji Rady Gminy i są to: Sesje Rady, Komisje- posiedzenia, uchwały, bilanse, plany, sprawozdania, zarządzenia wójta. Dokumentację niearchiwalną stanowi głównie dokumentacja krótkoterminowa (B5 i B10) - dokumentacja księgowa- naliczanie podatków, przetargi, inwestycje. Ponadto w archiwum przechowywana jest dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990. W trakcie prac archiwizacyjnych w archiwum odnaleziono akta nieruchomości ziemskich przedwojennych nadawanych po 1945r., dotyczących ówczesnego powiatu kartuskiego. Ww. akta stanowią materiały archiwalne, wymagają ewidencji, zarchiwizowania i przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Księgi meldunkowe oraz koperty dowodowe osób zmarłych przechowuje archiwum USC.

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 działających na terenie gminy przed rokiem 1990- księgi meldunkowe, akta własności ziemi, akta nieruchomości ziemskich- kat. A w ilości 1 mb akta nie zostały przekazane do APG, ponieważ są wykorzystywane w bieżącej pracy Urzędu- ta uwaga dotyczy ksiąg meldunkowych, natomiast akta nieruchomości ziemskich powinny już być przekazane do APG, zgodnie z zaleceniami APG wydawanymi w latach poprzednich. Ponadto w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna (kat. B) wytworzona przed 1990 r. w ilości ok. 30 mb. (akta zalane).

c) dokumentacja zdeponowana / obca /, (jak w punkcie II.2.b.) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przodkowie- dokumentacja nie jest wydzielona z zasobu Urzędu Gminy. Ponadto w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja po zlikwidowanej w 1996r. Spółce Wodno-Ściekowej Radunia w Przodkowie- brak kompletnej ewidencji.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem155,00..... mb w tym **)
- kategoria A6,20..... mb
- kategoria B161,20..... mb
w tym:
- kategoria BE 502,00..... 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 zbioru w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ pogorszeniu, ponieważ w roku 2013 miało miejsce zalanie archiwum. Ponadto w archiwum występuje silne zagrzybenie ścian. Dodatkowo brak miejsca na dopływ dokumentacji.**

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) **akta nieruchomości ziemskich od roku 1945-dokumentację należy przyporządkować do dwóch zespołów w zależności od dat skrajnych – dla akt z lat 1945 – 1954 Gminna Rada Narodowa w Przodkowie, 1954 – 1972 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Przodkowie. Oznacza to, że jeżeli w jednej teczce znajdują się akta z lat 1945-1954 to należy tę teczkę zakwalifikować do zespołu Gminna Rada Narodowa, natomiast jeżeli dokumenty w teczce pochodzą przykładowo z lat 1946-1965 to zespołem właściwym będzie Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Przodkowie.**

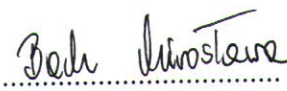
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) **Akta do archiwum przekazywane są regularnie. Praktycznie cała dokumentacja przechowywana w archiwum jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych. Poza ewidencją znajduje się ok. 3 mb dokumentacji. Klasyfikacja i kwalifikacja większości dokumentacji jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt, który obowiązywał w okresie wytworzenia dokumentacji. Materiały archiwalne porządkowane są dopiero po przekazaniu ich do archiwum zakładowego. Kategoria A jest składowana poza archiwum zakładowym w szafach w pokoju biurowym. Kategorię A porządkuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego: ogólnie dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana, akta w okładkach z tektury litej bezkwasowej, układ w teczce prawidłowy, elementy metalowe i plastikowe zostały usunięte, teczki zostały spaginowane. Korekty wymaga opis teczki, który jest niepełny. Cała dokumentacja zabezpieczona jest dodatkowo w pudełka archiwalne. Niejasny jest system sygnowania teczek. Sygnatura archiwalna powinna składać się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą w tym spisie dana jednostka archiwalna została wpisana. Konieczne jest przeprowadzenie brakowania dokumentacji, ponieważ nie ma miejsca na dopływ bieżącej dokumentacji. Ponadto konieczna będzie weryfikacja akt pod kątem właściwej kategorii archiwalnej, zgodnie z obecnie obowiązującym wykazem akt (m.in. spis nr 3/2012, nr 13/08, nr 1/2013).**
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: **na bieżąco** po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego -**tak-nie** przez: **osobę odpowiedzialną za archiwum zakładowe** 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: **błędem jest umieszczanie kat. A i B na wspólnym spisie, ponadto numeracja spisów nie wynika z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.**
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **akta osobowe pracowników oraz kategoria A przechowywane są poza archiwum zakładowym w szafach w pokoju biurowym.**.....
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) **brak uwag**
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, **nieregularnie***, za **zezwoeniem** , bez zezwolenia * **Archiwum Państwowego** , ostatnio. **2009r.**.....
(data)
Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w **2004r. i objęło 5 m.b. zespołu akt Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Przodkowie z lat 1947-1975.**.....
14. Kierownikiem archiwum zakładowego , **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*** jest **Pani Mirosława Bach – inspektor ds. ogólnie – organizacyjnych i kadrowych** zatrudniony /a/ na **pełnym etacie**, na pół etatu, posiadający /a/ wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz **ukończony** w, nieukończony* **kurs archiwalny stopnia I^o**
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: **lokal archiwum znajduje się poza siedzibą Urzędu, brak miejsca na dopływ akt, akta składowane są na podłodze.**
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 utrzymuje się wysoka wilgotność powietrza, na ścianach widoczne zagrzybenie ścian. W archiwum tym przechowywana jest wyłącznie dokumentacja niearchiwalna (kat. B). Natomiast materiały archiwalne (kat. A) przechowywane są w pokoju biurowym Urzędu Gminy w zamkniętej szafie. W budynku Urzędu brak wolnego pomieszczenia z przeznaczeniem na archiwum zakładowe. W poprzednim roku archiwum uległo zalaniu, co jeszcze pogorszyło warunki przechowywania akt. Brak miejsca na dopływ akt. Brak termometru i higrometru.**
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **zalecenia nie zostały wykonane- nie przekazano do APG akt nieruchomości ziemskich.**

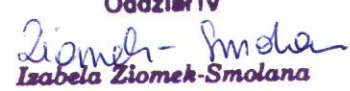
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali :


mgr inż. Andrzej Wyrzykowski
.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/


.....
/ archiwista zakładowy/

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV


Izabela Ziomek-Smolana
.....
/ 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

Protokół Kontroli Problemowej Archiwum Zakładowego Urząd Stanu Cywilnego w Przodkowie

83 – 304 Przodkowo, ul. Kartuska 21

/ 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 **03.04.2014r.**, mgr **Izabela Ziomek-Smolana- kustosz**
/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /
pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku**, nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.1.2014**,
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Bożena Dołaszewska – Z-ca**
Kierownika USC
/ imię i nazwisko, stanowisko służbowe /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **1946r.**.....
obecnie jej kierownikiem jest: **Wójt – Pan Andrzej Wyrzykowski**.....
/ imię i nazwisko /
organem nadrzędnym jednostki jest: **Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku**.....
/ nazwa i adres /
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut: Uchwała Nr III/21/2003 Rady Gminy Przodkowo z dnia 27.02.2003r. w sprawie
uchwalenia Statutu Gminy Przodkowo, ostatnia zmiana Uchwała Nr XIII/88/2012
Rady Gminy Przodkowo z dnia 29.03.2012r.
Regulamin Organizacyjny: Zarządzenie nr 38/2004 Wójta Gminy Przodkowo z dnia
05.04.2004r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
Przodkowo, ostatnie zmiany Zarządzenie Nr 29/2012 Wójta Gminy Przodkowo z dnia
22.02.2012r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
/ data i pełne nazwy aktów prawnych /
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **po roku 1945 nie było żadnych**.....
/ 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: ... **16.06.2010r.**.....
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: Załącznik nr 1 do Rozporządzeni 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.
/ data i pełny tytuł /
b/ jednolity rzeczowy wykaz akt: Załącznik nr 2 do Rozporządzeni 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.
/ data i pełny tytuł /
c/ instrukcja archiwalna: Załącznik nr 6 do Rozporządzeni 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.
/ data i pełny tytuł /

d/ inne normatywy kancelaryjno - archiwalne: Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z dnia 06.10.1986r. Nr 36, poz. 180 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.12.2007r. zmieniające rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. nr 235, poz. 1732)

/ 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: **przepisy kancelaryjno- archiwalne stosowane są poprawnie. Księgi stuletnie przekazywane są do Archiwum Państwowego w Gdańsku systematycznie. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości **5,80** mb, z lat **1945 – 2014**
(w tym **3,90** stanowią akta zbiorowe)
kategorii B w ilości mb, z lat
w tym akta kategorii BE 50 lub B 50 - mb, z lat
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 zakładowego składają się księgi stanu cywilnego (małżeństw, urodzeń i zgonów) wraz z dokumentacją zbiorczą do nich. Ponadto w archiwum USC przechowywane są skorowidze do ksiąg w ilości 0,60 mb; księgi meldunkowe w ilości 0,60 mb oraz koperty dowodowe osób zmarłych (0,60 mb) i osób żywych, które ułożone są numerem serii (16 mb). Księgi meldunkowe stanowią kategorię A, natomiast koperty dowodowe zgodnie z nowym wykazem akta stanowią kategorię A, BE50 bądź B10, w zależności od daty wydania dowodu. Urząd nie dzieli kopert zgodnie z rokiem wydania dowodu, w związku z powyższym nie ma możliwości podania ilości kat. A. W pkt. 3 poniżej ta dokumentacja nie została wyszczególniona przy żadnej kategorii tylko w podsumowaniu ogólnym.

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 USC Przodkowo i USC Załęże: księgi niemieckie z lat 1908 – 1920 w ilości 1,40 mb; polskie z lat 1921 – 1939 w ilości 1,0 mb; niemieckie z lat 1940 – 1944 w ilości 0,20 mb; USC Hopy i Pomieczyno z lat 1955 – 1959 w ilości 0,10 mb.**

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem**26,30**..... mb w tym **)
- | | |
|-------------------|----------------------|
| - kategoria A | 9,70 mb |
| - kategoria B | mb |
| w tym: | |
| - kategoria BE 50 | mb |

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) **materiały archiwalne przechowywane są w odpowiednich warunkach, w wydzielonym zamykanym na klucz pomieszczeniu, stan fizyczny ksiąg nie budzi zastrzeżeń i w porównaniu do poprzedniej kontroli nie uległ pogorszeniu.**

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) **ze względu na rozbudowę APG przejmowanie ksiąg USC w roku 2013-2014 było wstrzymane**
-
- 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) **akta prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Księgi USC są układane chronologicznie z podziałem na urodzenia, małżeństwa i zgony oddzielnie dla każdego USC. Akta zbiorowe ułożone są chronologicznie. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe są prawidłowo opisane i oznakowane . Materiały archiwalne są regularnie przekazywane do APG.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: **na bieżąco** 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: **spisy ksiąg stanu cywilnego, skorowidz ksiąg i osobne skorowidze akt zawartych w księgach.**

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **ewidencja prowadzona jest prawidłowo zgodnie z przepisami w USC.**
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.....
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) **Akt nie wypożycza się.**
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, **za zezwoleniem , bez zezwolenia * Archiwum Państwowego , ostatnio.....nie przeprowadzono.....**
(data)
Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w ..**2012r.** i objęło **3 księgi...** mb , zespołu akt **USC Przodkowo z lat...1908-1911.....**
14. Kierownikiem archiwum zakładowego , **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*** jest **Pani Bożena Dołaszewska – Z-ca Kierownika USC**, zatrudniony /a/ **na pełnym etacie**, na pół etatu, w innej formie, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony w -, nieukończony* kurs archiwalny stopnia ..-....
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: **jest wydzielone miejsce na składowanie dokumentacji USC.**
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Lokal archiwum zakładowego stanowi część biura USC. Dokumentacja przechowywana jest na regałach drewnianych w zamkniętym pomieszczeniu o powierzchni ok 6 m². Archiwum zabezpieczone jest przed pożarem (gaśnica, czujki ppoż.) oraz przed włamaniem (zamki patentowe), brak okien. Na wyposażeniu znajduje się także drabina. Lokal posiada termometr i higrometr-w dniu kontroli temperatura wynosiła 25°C, a wilgotność wskazywała 24%.**
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe
nie były wydawane.....

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

Protokół podpisali :

WÓJ
mgr inż. *[signature]* Wyrzykowski

P. Dotaszewski

/kierownik jednostki kontrolowanej/

/ archiwista zakładowy/

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

Ziomek-Smolana
Izabela Ziomek-Smolana

/ 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