

Znak sprawy: 402-18 /07

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Mielnie
ul. Bolesława Chrobrego 10
76-032 Mielno

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **25.10.2007 r.** **Katarzyna Królczyk** – Zastępca Dyrektora - nr upoważnienia do kontroli 1/2007, – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Koszalinie.

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani **Teresy Półgniuk** - Inspektora ds. obywatelskich.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została **utworzona w 1990 r.** na podstawie ustawy z dnia 08.03. 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami).....

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią **Zbigniew Choiński** - Wójt Gminy Mielno.....

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Rada Gminy Mielno** oraz **Wojewoda Zachodniopomorski**

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. **Statut** – Uchwała Nr IX/45/2003 Rady Gminy Mielno w sprawie Statutu Gminy Mielno z dnia 30 czerwca 2003 r. ze zm., **Regulamin Organizacyjny** – Zarządzenie Nr 22/2007 Wójta Gminy Mielno z dnia 17 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mielnie.....

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej a następnie jako jednostka samorządowa

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowania jest od 1999 r. i **nie jest** w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

(data i nazwa aktu prawnego)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **24 sierpnia 2004 r.**.....
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - **nie było kontrolowane**.....
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-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 z 1999 r. z późn. zmianami wprowadzonymi i ogłoszonymi w Dz. U. Nr 69, poz. 636 z 2003 r.) – obowiązuje od 01 stycznia 2000 roku.....
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. (Dz. U. Nr 69, poz. 636).....
(data i pełny tytuł)
- c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2001 Wójta Gminy Mielno z dnia 2 stycznia 2001 r.
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne.....-.....
(nazwa, data i tytuł normatywy)

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* – Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana, stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Akta z większości komórek organizacyjnych są właściwie kwalifikowane i przekazywane do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, właściwie również prowadzona ewidencja archiwum. W niektórych komórkach organizacyjnych, w związku z brakiem właściwych haseł i symboli klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt powstaje problem z poprawną rejestracją pism, łączeniem ich w sprawy a tym samym z właściwym przekazywaniem akt do archiwum zakładowego. Należy pamiętać, iż jednolity rzeczowy wykaz akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych można rozbudowywać o nowe hasła i symbole w klasach trzeciego i czwartego rzędu, czyniąc to jednak **zawsze na podstawie zarządzenia kierownika urzędu w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Koszalinie.**

Akta zgromadzone w archiwum zakładowym są właściwie opisane a sygnatury archiwalne nadawane zgodnie z ewidencją. Akta do archiwum zakładowego przekazywane są nieregularnie. Części dokumentacji niearchiwalnej upłynęły terminy przechowywania w archiwum zakładowym, w związku z tym kwalifikują się one do wybrakowania.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategori A w ilości - **3,40 mb. (86 j.a.)** z lat **1990-2002**

kategori B w ilości - **69,50 mb.**..... z lat **1964-2006**

w tym akta kategorii "BE 50" lub "B-50".. 3,25 mb..... z lat 1964-2004
nierozpoznana w ilości.....mb..... z lat.....

- **techniczna:**

kategorii A w ilości.....mb.....jedn. inw.,.....jedn. arch., z lat.....
kategorii B w ilości 6,30 mb z lat 1964-2006
nierozpoznana w ilości.....mb,.....rysunków, z lat.....

- **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości.....mb, z lat.....
kategorii B w ilości.....mb, z lat.....
nierozpoznana w ilości.....mb, z lat.....

- **kartograficzna**

kategorii A w ilości.....jedn. inw.,.....jedn. arch. (arkuszy), z lat.....
kategorii B w ilości.....jedn. inw.,.....jedn. arch. (arkuszy), z lat.....
nierozpoznana w ilości.....arkuszy, z lat.....

- **audiowizualna:**

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:

kategorii A w ilości.....jedn. inw.,.....negatywów,.....pozytywów, 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 są następujące: W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Mielnie przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona oraz zdeponowana. Akta kat. A i B są właściwie zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Dokumentację własną stanowi materiał archiwalny Urzędu Gminy z lat 1990-2002 (w tym akta Rady Gminy, jej Komisji i Zarządu z lat 1990-1994 oraz akta Zarządu z lat 1998-2002). Są one poprawnie uporządkowane, opisane, zewidencjonowane i oprawione. Pozostałe:

- akta Rady Gminy, jej Komisji i Zarządu z kadencji 1994-1998 – są oprawione i przechowywane w Biurze Rady,
- akta Rady Gminy, jej Komisji z kadencji 1998-2002 – są oprawione i przechowywane w Biurze Rady,
- akta Rady, jej Komisji i Zarządu lat 2002-2006 są nieoprawione i przechowywane w Biurze Rady.

Dokumentacja niearchiwalna to akta własne (część z nich została przejęta do zasobu własnego) o różnym okresie przechowywania (z lat 1964-2006) w tym dokumentacja kadrowa i płaćowa (kat. B-50) oraz akta kat. B o różnym okresie przechowywania (w tym dokumentacja projektowo-kosztorysowa obiektów niezrealizowanych).

MS

b) dokumentacja odziedziczona:
Dokumentację odziedziczoną stanowią karta kat. B z lat 1946-1994, tzw. akta gospodarstw kwalifikowane w poprzednich wykazach akt do kat. A – 4,00 mb. i pozostałej kat. B

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **89,60 mb**, w tym * *)

- kategoria A - **3,40 mb**. z lat **1990-2002**
- kategoria B - **86,20 mb**. z lat **1946-2006**
- w tym kat. B-50 – **7,25 mb** z lat **1946-2004**

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – **dobry**.....

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

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). - Omówiono w pkt. II.1.

7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **tak**,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – **tak**, w podziale na kat. A i kat. B – **tak**,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - **tak**,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – **tak**,
- e) ewidencję wypożyczeń – **tak**,
- f) inne środki ewidencyjne –

8. Ocena prowadzenia ewidencji – **prawidłowa, zgodna z przepisami**.....

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.
przechowywane na stanowiskach pracy.....

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) –
Udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym.....

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie**, za zezwoleniem, bez zezwolenia * archiwum państwowego, ostatnio – miało miejsce 25 lipca 2006 r., Zgoda Nr 058/06.....

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma***) zezwolenia generalnego na brakowanie.....

12. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce
–od poprzedniej kontroli materiałów archiwalnych nie przekazywano.....



13. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani **Teresa Połogniuk** – Inspektor ds. obywatelskich. Prowadzi archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1983 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.....

14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są **dobre**.....

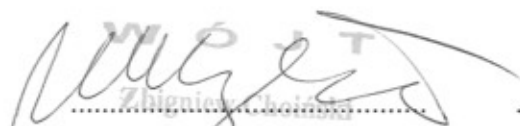
15. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).
Archiwum zakładowe znajduje się w dwóch pomieszczeniach o łącznej powierzchni 35 m², usytuowane na drugim piętrze budynku Urzędu. Wyposażenie to: metalowe regały, stolik, krzesło, gaśnica proszkowa. Pomieszczenie zabezpieczone przed pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami.....

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

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – **wydano jedno zalecenie, które zrealizowano**.....

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

Protokół podpisali:


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
ds. obywatelskich

.....
(archiwista zakładowy)

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr Zuzanna Królczuk
Kierownik Oddziału I
Nadzorca archiwalnego i przechowania zasobu
.....
(przeprowadzający kontrolę)

URZĄD GMINY w MIELNIE
ul. Wolności 10, 76-032 MIELNO
woj. zachodniopomorskie

Załączniki:
tel. 094-345-98-31, fax 345-98-34
Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Koszalinie

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. M. Skłodowskiej - Curie 2
75-950 KOSZALIN
tel. 094 317-03-60, 094 342-26-22
fax. 094 317-03-61
NIP 669-16-75 274 REGON 000001092

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych

Zweryfikowano zgodność
z ustawą o ochronie
danych osobowych
22.12.2008
data podpis

Określenie nie zawiera treści, która
nieuprawnione ujawnienie mogłoby
spowodować szkodę interesu państwa,
interesu publicznego lub prawnie chronionego
interesu obywateli lub jednostki organizacyjnej
22.12.2008
data podpis