

Archiwum Państwowe
ul. Św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin

☎ 433-67-70 Sekretariat, Dyrektor

☎ 433-50-02 Centrala

III.4020 – 44 /2008

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Urzędu Gminy

w Baniach

ul. Skośna 6

74-110 Banie

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21, oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrola została przeprowadzona w dniu 3 października 2008 r. roku przez mgr Karolinę Sobańską przedstawiciela Archiwum Państwowego w Szczecinie (upoważnienie do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych nr 5/08) w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Katarzyny Pulwer – inspektora.
2. Jednostka kontrolowana powstała w 1990 roku. Obecnie kieruje nią Teresa Sadowiska – Wójt Gminy Banie. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Jednostka kontrolowana działa w oparciu o ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Statut jednostki został wprowadzony uchwałą nr IX/75/03 Rady Gminy Banie z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Banie.

Regulamin organizacyjny został wprowadzony zarządzeniem nr 202/08 Wójta Gminy Banie z dnia 20 czerwca 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie.



4. Zmiany organizacyjne w przeszłości nie miały miejsca.
5. Jednostka kontrolowana nie znajduje w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło 13 września 2005 r.
7. Archiwum zakładowe nie było objęte kontrolą jednostki zwierzchniej.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym.
 - a. instrukcja kancelaryjna – wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
 - b. jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 69, poz. 636 z późn. zm.).
 - c. instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem nr 134/04 Wójta Gminy Banie z dnia 23 kwietnia 2004 roku w sprawie obowiązywania Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Banie.
 - d. inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: nie wprowadzono.

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 w miarę regularnie na prawidłowo sporządzanych osobno dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spisach zdawczo-odbiorczych. Klasyfikacja i kwalifikacja przekazywanej dokumentacji nie budzą zastrzeżeń. Od czasu przeprowadzenia ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazane zostały materiały archiwalne wytworzone w toku działalności rady gminy w latach 1998-2002.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa**

kategorii A – w ilości ok. 4,5 mb z lat 1960 – 2002

kategorii B – w ilości ok. 70 mb z lat 1946-2007

w tym:

kategorii BE50 - ilości ok. 3,5 mb z lat 1955-2002

kategorii B50 – w ilości ok. 4 mb z lat 1951-2007

- *techniczna – nie występuje*
- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych – nie występuje*
- *kartograficzna – nie występuje*
- *audiowizualna – nie występuje*

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna własna oraz odziedziczona.

W zbiorze materiałów archiwalnych znajdują się materiały archiwalne własne oraz kilka jednostek materiałów archiwalnych odziedziczonych, które za zgodą Archiwum Państwowego w Szczecinie nie zostały do niego przekazane z uwagi na ich praktyczną przydatność w pracy Urzędu. Wśród materiałów archiwalnych własnych największą grupę stanowi dokumentacja związana z działalnością rady gminy, wójta, a jeszcze wcześniej zarządu gminy. Ponadto wśród materiałów archiwalnych znajdują się m. in. spisy rolne, plany i sprawozdania, dokumentacja związana z planowaniem i wykonaniem budżetu gminy oraz z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

W zbiorze dokumentacji niearchiwalnej największą grupę stanowi dokumentacja księgowa związana z księgowością budżetową oraz z podatkami i opłatami lokalnymi. Drugą w kolejności grupę stanowi dokumentacja osobowo-płacowa w skład, której wchodzi akta osobowe oraz listy płac i kartoteki wynagrodzeń. Na uwagę zasługuje także zbiór ksiąg meldunkowych w ilości ok. 6 mb. sięgający 1946 roku. Ponadto w archiwum zakładowym znajdują się dokumentacja niearchiwalna dotycząca m.in. dodatków mieszkaniowych i stypendiów, inwestycji, zaopatrzenia w wodę, ochrony środowiska i działalności gospodarczej oraz ewidencji czasu pracy w Urzędzie.

b) dokumentacja odziedziczona po: ---

c) dokumentacja zdeponowana: ---

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 74,5 mb akt, w tym:

kategorii A – 4,5 mb

kategorii B – 70 mb

4. Stan zbioru.

W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli stan zasobu uległ zwiększeniu. Do archiwum została przekazana kolejna dokumentacja.

Dokumentacja znajduje się w dobrym stanie fizycznym. Nie nosi ona śladów działania wilgoci ani szkodników.

5. *W chwili obecnej w archiwum zakładowym nie jest przechowywana dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum państwowego.*

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Zbiór dokumentacji został usystematyzowany zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki. Materiały archiwalne wymagają przeprowadzenia prac porządkowych.

7. *Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była od czasu ostatniej kontroli porządkowa przez zewnętrzną firmę świadczącą usługi archiwalne.*

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- spisy zdawczo – odbiorcze (w podziale na kat. A i B) – tak,
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- ewidencję wypożyczeń – tak,
- inne środki ewidencyjne: skorowidz akt osobowych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

W kontrolowanej jednostce prowadzone są prawidłowo i starannie wszystkie wymagane przepisami kancelaryjno-archiwalnymi środki ewidencyjne.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Prowadzone jest jedno archiwum zakładowe lecz z uwagi na wyczerpanie w nim miejsca część zasobu przechowywana jest w jednym z pokoi biurowych oraz w pomieszczeniu sąsiadującym z pomieszczeniem adaptowanym właśnie na potrzeby archiwum zakładowego.

11. *Dokumentacja wypożyczana jest na podstawie rejestru wypożyczeń. Zwrot do archiwum uszkodzonej dokumentacji bądź jej zagubienie nie miały miejsca.*

12. *Brakowanie dokumentacji przeprowadzane jest nieregularnie, ostatni raz w 2003 roku. Jednostka nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.*



13. Z kontrolowanej jednostki przekazano w 2004 roku 30 j.a. materiałów archiwalnych z lat 1973-1990.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum jest mgr Katarzyna Pulwer – inspektor, zatrudniona w wymiarze pełnego etatu, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia. Archiwum zakładowe prowadzone jest w ramach innych obowiązków służbowych.
15. Warunki pracy w archiwum są dobre. Pomieszczenie przeznaczone obecnie na lokal archiwum zakładowego jest oświetlone, ogrzewane, wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy.
16. Lokal archiwum zakładowego zlokalizowany jest na parterze budynku, jego powierzchnia wynosi ok. 20 m². Wyposażony jest w regały metalowe, a także podstawowy sprzęt biurowy. Zabezpieczenie przed dostępem osób postronnych, włamaniem oraz pożarem jest właściwe.
17. *Inne ustalenia kontroli*
W archiwum zakładowym wyczerpało się miejsce na przejmowanie nowej dokumentacji. Obecnie prowadzone są prace adaptacyjne nowego pomieszczenia archiwum zakładowego. Po ich zakończeniu planowane jest przeniesienie zasobu do nowego pomieszczenia. Wtedy również zostanie podjęta decyzja co do ewentualnego przekazania do archiwum zakładowego 15 mb. dokumentacji dotyczącej gospodarki gruntami, które obecnie są przechowywane w lokalu archiwum, ale nie stanowią jego zasobu.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.
Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały wykonane.

III. Wnioski wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przesłane zostaną odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

URZĄD GMINY
74-110 Szczecin
woj. zachodniopomorskie

WÓJT
Teresa Sadowska
Teresa Sadowska

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

mgr Katarzyna Pulwer
mgr Katarzyna Pulwer

(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE, W SZCZECINIE
Oddział ds. Nadzoru
nad Archiwami Zakładowymi
mgr Karolina Sobańska
mgr Karolina Sobańska

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki (egzemplarz dla AP Szczecin):

- I. Kserokopia spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych.

Protokół sporządzono w 2 egz.:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 – AP