

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Baniach

ul. Skośna 6, 74-110

(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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) dnia 21 marca 2011 roku Agnieszka Chrostek pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 5/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Katarzyny Pulwer - inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 roku, obecnie kieruje nią Teresa Sadowska - Wójt Gminy w Baniach. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki
Regulamin organizacyjny - wprowadzony zarządzeniem nr 10/2011 Wójta Gminy Banie z dnia 24 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* ~~tak~~, nie*.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 3 października 2008.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach --- przez ---.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (~~uzgodnione~~, nie uzgodnione z archiwum państwowym):

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona w życie w dniu rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne ---.

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

Wytwarzane przez jednostkę akta mają prawidłową kwalifikację archiwalną oraz prawidłową klasyfikację na grupy rzeczowe zgodnie z obowiązującym wykazem akt. W związku z wprowadzeniem przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla administracji zespolonej (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych), trwają prace, zmierzające do przekwalifikowania części dokumentacji zgodnie z obowiązującym w jednostce kontrolowanej jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Dokumentacja z komórek organizacyjnych jest przekazywana w stanie uporządkowanym do archiwum zakładowego regularnie na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kategorię A i B. Materiały archiwalne są również fizycznie wydzielone spośród zbioru dokumentacji i ułożone na oddzielnych regałach.

2. Zbiór dokumentacji **)

- a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategori A w ilości ok. 11,00 m.b. z lat 1990-2007

kategori B w ilości ok. 75,9 m.b. z lat 1946-2007

w tym akta kategorii „BE-50” lub „B-50” --- m.b. z lat ---

nierozpoznana w ilości --- m.b., z lat ---

- techniczna:

kategorii A w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., --- rysunków, z lat ---

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

- kartograficzna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

- audiowizualna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw. (nagrań), 0,00 czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw. (nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 pudelek, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- fotografie:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- filmy:

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inna w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna kontrolowanej jednostki. Wśród materiałów archiwalnych znajdują się między innymi:

- protokoły z sesji Rady Gminy,
- protokoły posiedzeń Rady Zarządu
- protokoły posiedzeń komisji i zespołów
- rejestry wniosków i interpelacji,
- uchwały Rady Gminy,
- wnioski i postulaty radnych,
- budżety oraz sprawozdania roczne z wykonania budżetu,
- dokumentacja dot. planowania dochodów, podatków i opłat,
- dokumentacja dotycząca zabudowy terenów,
- ewidencja gospodarstw rolnych,
- spisy rolne,
- dokumentacja dot. kierunków rozwoju leśnictwa,
- dokumentacja dotycząca podziału nieruchomości (w tym rolnych), sprzedaży gruntów i dzierżaw,
- dokumentacja dot. organizacji szkolnictwa na terenie gminy,
- rejestr skarg i wniosków.

Największą część zbioru stanowi dokumentacja niearchiwalna księgowo-kasowa. Ponadto w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja osobowa pracowników zwolnionych oraz listy płac.

- b) dokumentacja odziedziczona po: należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a)

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

- | | | |
|---|------------------------------------|----------------------|
| 3 | Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem | ok. 87 m.b. w tym**) |
| | - kategorii A | ok. 11 m.b. |
| | - kategorii B | ok. 75,9 m.b. |
| | w tym: | |
| | - kategorii BE50 | ok. 4,00 m.b. |
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

Od poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym zwiększyła się o ok. 6,5 m.b., natomiast wielkość zbioru dokumentacji niearchiwalnej kształtuje się na podobnym poziomie. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywało się do tej pory nieregularnie.

Stan zachowania zbioru oraz jego zabezpieczenie techniczne nie budzi zastrzeżeń.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia: ---, obejmują 00,00 m.b. 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) Materiały archiwalne są w większości uporządkowane. Pracami porządkowymi planuje się objąć dokumentację organów kolegialnych gminy. Zostaną one również oprawione introligatorsko. Poszczególneteczki zostały poprawnie opisane. Kwalifikacja, klasyfikacja akt oraz ich ewidencja jest zgodna z obowiązującym w jednostce wykazem akt. Jednakże część dokumentacji archiwum zakładowego zostanie przekwalifikowana do kategorii "A", zgodnie z wykazem akt dla organów gmin (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r.). Całość dokumentacji ułożona jest w porządku rzeczowym oraz zgodnie z kolejnością przekazywania do archiwum zakładowego. Materiały archiwalne są fizycznie wydzielone ze zbioru akt. Posiadają również odrębną ewidencję.

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

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

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Prowadzone jest jedno archiwum zakładowe.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) Dokumentacja udostępniana jest na podstawie rejestru wypożyczeń. Zagubienie lub zniszczenie dokumentacji nie miało miejsca.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego, ostatnio w 2003 r..
Jednostka kontrolowana ma, nie ma* zezwolenia generalnego na brakowanie ---.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w --- r. i objęło 00,00.m.b. zespołu akt ---, z lat ---.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Katarzyna Pulwer, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~, posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie~~, wyższe* oraz ukończony, ~~nieukończony*~~ w 2004 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego .
W archiwum zakładowym zatrudnieni są także na: pełnym etacie --- osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba (y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony* w --- r. kurs archiwalny stopnia ---
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ:
Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. W pomieszczeniach panuje odpowiednia temperatura i wilgotność (odnotowywane codziennie przez archiwistę zakładowego) oraz są odpowiednio oświetlone. Archiwista dysponuje miejscem pracy w jednym z pomieszczeń archiwalnych.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
Archiwum zakładowe dysponuje dwoma pomieszczeniami, usytuowanymi w piwnicy oraz na parterze budynku. Pomieszczenia te, posiadające powierzchnie ok. 20 m2 każde, są wyposażone w stacjonarne regały metalowe i drewniane oraz podstawowy sprzęt biurowy. Archiwum zakładowe jest prawidłowo zabezpieczone przed dostępem osób postronnych. Zabezpieczenia przeciwpożarowe są odpowiednie (gaśnice proszkowe, koce przeciwpożarowe).
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) ---.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe
W wyniku poprzedniej kontroli zaleceń nie wydano.

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

Protokół podpisał:

WÓJT GMINY

Teresa Sadowska
Teresa Sadowska

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

Krzysztof P.
mgr Katarzyna Piwoń

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
Oddział III

Agnieszka Chrostek
mgr Agnieszka Chrostek

(przeprowadzający kontrolę)

URZĄD GMINY

ul. Skośna 6
74-110 BANIE
tel. 91-416-63-81 fax 91-416-63-53
Regon 000533392, NIP 858-121-86-66

Załączniki:

Protokół sporządzono w egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Szczecinie

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „ – „, jeżeli brak jest danych