

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/ 402-33/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Dębniczy Kaszubskiej, ul. Zjednoczenia 16, 76-248 Dębica Kaszubska

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 26 października 2012 r. Bożena Turalska archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 3/2012 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jolanty Antonowicz – podinspektora ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 z późn. zmianami).

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Eugeniusz Dańczak – wójt Gminy Dębica Kaszubska

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest : Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Urzędu Gminy Dębica Kaszubska - wprowadzony uchwałą nr XXI/154/2012 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 17 października 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica Kaszubska.

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dębica Kaszubska - wprowadzony zarządzeniem nr 3/2011 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

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 kontrolowana jest od: 1999 r.
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia * - tak, nie-*

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 28 października 2009 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie było kontrolowane.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne - archiwalne (uzgodnione, nie-uzgodnione z archiwum państwowym) *

a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona 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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzona 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** - wprowadzona 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 – załącznik nr 6 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** -

(data i pełny 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** – Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają te czki na akta. Dokumentacja aktowa posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kat. A i B.

Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

1. 0052 – Sesje Rady Gminy, 2009 r. tom II, kat. A, sygn. 67/8. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z wykazem akt. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe, oprawa introligatorska.

2. 3029 – Analiza wykonania budżetu, 2002 r., kat A, sygn. 17/6. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z wykazem akt. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.

3. 3113 – Łączne zobowiązania podatkowe, 2009 r. kat. B-10, sygn. 69/86. Opis teczek, klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

4. 3321 - Dowody księgowo –tom XVII, 2008 r. kat. B5, sygn. 59/42. Klasyfikacja i kwalifikacja akt oraz opis teczek jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 11,50 mb (261ja) z lat 1990-2010

kategorii B w ilości - 43,50 mb z lat 1990-2009

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 3 mb

niez rozpoznana w ilości..... mb, z lat - .

- techniczna

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

kategorii B w ilości.....2,80 mb.....jedn. arch...38 z lat 1986-1996.....

niez rozpoznana w ilościmb..... 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.....

niez rozpoznana w ilości..... jedn. inw.,z lat.....

- kartograficzna :

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

kategorii B w ilościjedn. inw..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

niez rozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne

nagrania:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....czasu nagrań, z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....

niez rozpoznana w ilości.....pudełek z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....

niez rozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /sztuk. sztuk mat. wyjść z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

-bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej przechowywana jest dokumentacja aktowa własna, odziedziczona i zdeponowana. Dokumentacja własna kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta Gminy, dokumentacja sprawozdawcza. Dokumentacja kat. B to w większości dokumentacja księgowości budżetowej, podatkowej, gospodarki komunalnej oraz dokumentacja ewidencji ludności i zamówień publicznych. Materiały archiwalne Rady i Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową.

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a). Dokumentacją odziedziczoną po Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej jako terenowym organie administracji państwowej jest dokumentacja niearchiwalna zespołu zamkniętego o nazwie Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej. Są to karty gospodarstw z lat 1976-1989 (0,60 mb), dokumentacja techniczna z lat 1980-1990 (0,50 mb), listy płac z lat 1979-1990 (0,50 mb). Akta posiadają pełny opis zewnętrzny, prawidłową klasyfikację i kwalifikację oraz środki ewidencyjne. Całkowity rozmiar dokumentacji odziedziczonej wynosi 1,60 mb w tym 1,10 mb akt kat. B50.

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b): dokumentacją zdeponowaną stanowi dokumentacja niearchiwalna zlikwidowanego Zakładu Mechanizacji Rolnictwa w Dębnicy Kaszubskiej z lat 1956-1992 w ilości 5 mb w tym 4,50 mb akt kat. B50 oraz akta osobowe zlikwidowanych szkół podstawowych: w Niepogledziu z lat 1961-2000 (0,25 mb), Budowie z lat 1952-2003 (0,25 mb), Dobieszewie z lat 1949-2003 (0,50 mb). Całkowity rozmiar dokumentacji zdeponowanej wynosi 6 mb w tym 5,50 mb akt kat. B50. Dokumentacja zdeponowana jest uporządkowana i zewidencjonowana.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 65,40 mb z lat 1949-2010

kategoria A – 11,50 mb (261) z lat 1990-2010.....

kategoria B – 53,90 mb z lat 1949-2009 mb.....

w tym kategoria B-50 lub BE50 – 9,60 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) - w porównaniu do poprzedniej kontroli ilość akt przechowywanych w archiwum zakładowym uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 5,70 mb a ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się o 10,80 mb. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne oprawione są w tekturowe przekładki a protokoły sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji z lat 1990-2010 i posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002 są oprawione introligatorsko. Dokumentacja niearchiwalna umieszczona jest w tekturowych przekładkach archiwalnych.

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

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek

archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów - stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Sprawdzone jednostki archiwalne kat. A są uporządkowane wewnętrznie. Materiały archiwalne przechowywane są na wydzielonych półkach. Protokoły posiedzeń sesji Rady i posiedzeń Komisji z lat 1990-2010 są oprawione introligatorsko. Protokoły posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002 mają również oprawę introligatorską. Pozostałe akta oprawione są w tekturowe przekładki.

Podczas kontroli sprawdzono przykładowe teczki aktowe:

1. 0151 – Uchwały Zarządu Gminy, 2003, kat. A sygn. 36/22. Teczka posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację. Akta są uporządkowane wewnętrznie, nie występują części metalowe, oprawa książkowa.
2. 3326 - Rozrachunki i roszczenia sporne, 2008 r., kat. B10, sygn. 70/26. Teczka posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację akt i opis zewnętrzny.
3. 3118– Zaświadczenia w sprawach podatkowych, 2008 r., kat. B5, sygn. 69/90. Opis teczek, klasyfikacja i kwalifikacja są zgodne z obowiązującymi przepisami.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana – na bieżąco **po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie * przez-** we własnym zakresie 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 przekazywanych 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: wymienione wyżej środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej akta, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są potrzebne do pracy danej komórki są wypożyczane i dokonuje się stosownego wpisu do ewidencji wypożyczeń.

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

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

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez-zezwoenia* archiwum państwowego ostatnio w 2012 r. – zgoda nr 55/12 z dnia 30 kwietnia 2012 r. Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce w dniu 3 grudnia 1992 r. i objęło 1,42 mb (58 ja) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego o nazwie Gminna

Rada Narodowa w Dębnicy Kaszubskiej i 1,12 mb (47 j.a.) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej..

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Jolanta Antonowicz zatrudniony na pełnym etacie, na pół etatu – osoba, w innej formie...1..osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony*) 2012 roku kurs archiwalny stopnia...l.... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoby, na pół etatu.....osoba, w innej formie.....osoba posiadająca ukończony, nieukończony wr. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są : dobre, uciążliwe, ~~bardzo trudne*~~, ponieważ: archiwum usytuowane jest w suchym i czystym z wydzielonym miejscem do pracy archiwisty.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy. Lokal o powierzchni 20 m² usytuowany jest na I piętrze. Archiwum wyposażone jest w drewniane regały, mały stolik. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Lokal wyposażony jest w gaśnicę proszkową z ważną legalizacją, termometr i higrometr. Drzwi do archiwum zamykane są na patentowe zamki. W dniu kontroli temperatura wynosiła 15°C a wilgotność 45%. W archiwum zakładowym brak jest rezerwy magazynowej.

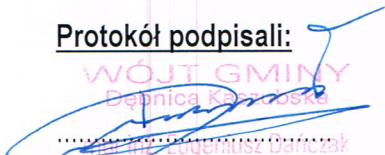
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

- Pani Jolanta Antonowicz oświadczyła, że udostępnione podczas kontroli pomieszczenie stanowi całość lokalu archiwum zakładowego.
- przekazano kontrolującemu dane na temat systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej: wykaz systemów stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.
- podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Funkcje koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Jolanta Antonowicz.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – wydane zalecenia pokontrolne dot. zakupu termometru i higrometru zostało wykonane.

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

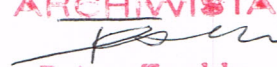
Protokół podpisali:


WÓJCI GMINY
Dębica Kaszubska
.....
Eugeniusz Danczak
kierownik jednostki kontrolowanej

PODINSPEKTOR
ds. organizacyjno-kadrowych
i archiwum

Jolanta Antonowicz

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

Bożena Turniska

przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

- Wykaz systemów informatycznych

* Załącznik 1. Wykaz systemów informatycznych - do wglądu w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum.