

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Urząd Gminy w Suchym Dębnie

83 – 022 Suchy Dąb, ul. Gdańska 17

/ 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 26.10.2009r. , mgr **Dominik Żelobowski - archiwista**

/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /

pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku**, nr upoważnienia do kontroli **407 – 3 /2009** ,w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Aleksandry Matusz – sekretarz Gminy**

/ imię i nazwisko ,stanowisko służbowe /

2.Jednostka kontrolowana została utworzona:**1991r.**.....

obecnie jej kierownikiem jest:..**Pan Sławomir Kaźmierski – Wójt Gminy**.....

/ imię i nazwisko /

organem nadrzędnym jednostki jest:**województwo pomorskie**

/ nazwa i adres /

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut: Uchwała nr XXV/193/2009. Rada Gminy Suchy Dąb z dnia 9.06.2009 w sprawie zmian w statucie Gminy Suchy Dąb.

Regulamin Organizacyjny: Zarządzenie nr 159/2009 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 20.07.2009r. W sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Suchy Dąb.

/data i pełne nazwy aktów prawnych/

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **1945 – 1954 Gminna Rada Narodowa w Suchym Dębnie; 1954 – 1972 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Suchym Dębnie; 1973 – 1975 Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Suchym Dębnie; 1 stycznia 1976r. nastąpiło przeniesienie do Urzędu Gminy w Pszczółkach; od 1991roku 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:**10.05.2006**.....

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: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 III 2003 zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636.

/ data i pełny tytuł /

b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 III 2003 zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636.

/ data i pełny tytuł /

c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:

/ data i pełny tytuł /

e/ 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: **Dokumentacja przekazywana jest do archiwum na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych, klasyfikacja i kwalifikacja akt zgodna z wykazem rzeczowym. Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas poprzedniej kadencji (2002 - 2006) wymagają uporządkowania i zewidencjonowania oraz przekazania do archiwum zakładowego. Zalecenia pokontrolne z 2006 roku zostały wykonane w całości.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości4..... mb, z lat1990 - 2008.....
kategorii B w ilości60..... mb, z lat1990 - 2008.....
w tym akta kategorii BE 50 lub B 50 -3..... mb, z lat1991 - 2009.....
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 ilościjedn. inw.,jedn. arch. (arkuszy), z lat.....
kategorii B w ilościjedn. inw., arch. (arkuszy), z lat.....
nierozpoznana w ilościjedn. inw., z lat

- audiowizualna

nagrania

kategorii A w ilościjedn. inw., czasu nagrań, z lat.....
kategorii B w ilościjedn. inw., czasu nagrań, z lat.....
nierozpoznana w ilości pudełek, z lat.....
inne w ilości sztuk, z lat.....

fotografie

kategorii A w ilościjedn. inw., negatywów, z lat.....
kategorii B w ilościjedn. inw., sztuk, z lat.....
nierozpoznana w ilości sztuk, z lat.....
inne w ilości sztuk, z lat.....

filmy

kategorii A w ilościtytułów (tematów), sztuk, sztuk mat. wyjś. z lat.....
kategorii B w ilościtytułów (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 dokumentacja aktowa rejestrująca czynności Urzędu Gminy w Suchym Dębnie oraz obrazująca życie społeczne na terenie gminy. Materiały archiwalne (kat. A) stanowią głównie protokoły z sesji Rady Gminy, protokoły z posiedzeń różnych Komisji, uchwały Rady Gminy.

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 Gminnej Radzie Narodowej w Suchym Dębnie z lat 1973 – 1976 łącznej w ilości 0,10 mb. akt kat. A

c) dokumentacja zdeponowana / obca /, (jak w punkcie II.2.b.)po Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Suchym Dębnie z lat 1992 – 1995 w ilości 0,4 mb akt kat. B; Gminnym Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych z lat 1996 – 1998 w ilości 0,4 mb akt kat. B oraz po Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie z lat 1982 – 1990 w ilości 0,2 mb akt kat. B.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem**65,10**..... mb w tym **)
- kategoria A**4,10**..... mb
- kategoria B**61**..... mb
w tym:
- kategoria BE 50**3**..... 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 fizyczny akt dobry i w porównaniu ze stanem fizycznym akt z poprzedniej kontroli nie uległ zmianom.**
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 odziedziczone po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990, Gminnej Rady Narodowej w Suchym Dębnie – protokoły z posiedzeń obejmują 0,10 mb, z lat 1973 – 1976.**
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) **Klasyfikacja i kwalifikacja jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt, porządkowanie materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym zostało przeprowadzone prawidłowo - opis teczek prawidłowy, akta uporządkowano w układzie rzeczowo- chronologicznym, część teczek oprawiono w okładki z tektury litej (przed przekazaniem Kat. A do APG wskazane jest spaginowanie akt). Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas poprzedniej kadencji (2002 – 2006) wymagają uporządkowania i zewidencjonowania oraz przekazana do archiwum zakładowego.**
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2009 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie *, przez: **Panią Krystynę Jastrzębowską** 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: **ewidencja prowadzona jest prawidłowo.**
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego **komórki organizacyjne.**
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) **zwroty akt terminowe, stan fizyczny akt dobry.**
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, **nieregularnie***, za zezwoleniem bez zezwolenia * Archiwum Państwowego , ostatnio **2003r.**

(data)

Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w **1998r.** i objęło**0,1**..... mb , zespołu akt....**z wyborów powszechnych** z lat.....**1994 - 1995**
14. Kierownikiem archiwum zakładowego , **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*** jest **Aleksandra Benedyk – młodszy referent ds. Kulturu i Sportu**..., 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: **pomieszczenia są suche, schludne, ogrzewane, oświetlone elektrycznie i dziennie**
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Pomieszczenie archiwum zakładowego znajduje się obok Urzędu Gminy, w nowym budynku administracyjno – biurowym stanowiącym własność gminy, zagospodarowanym na potrzeby archiwum zakładowego. Wyposażenie stanowią regały metalowe. Lokal jest odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem (drzwi obite blachą, zamek patentowy) oraz pożarem (gaśnica). Pomieszczenie z oświetleniem dziennym i elektrycznym o powierzchni ok. 25m².**
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) **Materiały archiwalne (kat. A) znajdujące się w komórkach organizacyjnych są w trakcie archiwizowania i do końca 2009 roku będą przekazane do archiwum zakładowego. Gmina w planach budżetu na przyszły rok ma uwzględniony zakup rolet do okien w archiwum zakładowym.**
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe**wykonano**.....

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

URZĄD GMINY
w SUCHYM DĘBIE
83-022 Suchy Dąb, ul. Gdanska 17
tel. 058 882-86-20, 058 882-66-25
REGON 191675043

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY **MŁODSZY REFERENT**

.....**Sławomir Kuzmierski**.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/

.....**Aleksandra Benedyk**.....
/ archiwista zakładowy/

Dominik Zębowski
/ 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