

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.1.2013

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Urzędu Gminy w Wielgiem ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie

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 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

- 1. Kontrolę przeprowadził w dniu 12 kwietnia 2013 r. Tomasz Michalski - młodszy archiwista nr upoważnienia do kontroli DAP.0103.4.2013 z dnia 18 stycznia 2013 r. pracownik Archiwum Państwowego w Toruniu Oddział we Włocławku w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Marii Drużyńskiej - kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**
- 2. Jednostka kontrolowana została utworzona na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. 1990 nr 16, poz. 95/. Jednostką kieruje obecnie Pan Tadeusz Wiewiórski - Wójt Gminy Wielgie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest.....**
- 3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: uchwała nr IV/29/2003 Rady Gminy Wielgie z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Wielgie /Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. 2003 nr 32, poz. 584/ oraz zarządzenie Nr 32/11 Wójta Gminy Wielgie z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie**

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgiem.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:** w latach 1973-1990 działał Urząd Gminy w Wielgiem, realizujący zadania terenowego organu administracji państwowej - Naczelnika Gminy Wielgie.
5. **Jednostka kontrolowana jest od:**.....
(data i nazwa aktu prawnego)
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.
6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 13 października 2009 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:**.....
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:**
 - a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona:** jako załącznik nr 1 do rozporządzenia 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 /Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140/;
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony:** jako załącznik nr 2 do rozporządzenia 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:** jako załącznik nr 6 do rozporządzenia 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:** w kontrolowanej jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt i spisach spraw. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu posiada klasyfikację i kwalifikację zgodną z obowiązującymi przepisami archiwalnymi (zgodnie z § 6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. zakończono już prace związane z przekwalifikowaniem zasobu).

Dzięki zaangażowaniu archiwisty zakładowego przekazywanie akt odbywa się wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (klasyfikacja i kwalifikacja nie budzi zastrzeżeń, przy czym ze spisu 133 należy wyłączyć do kat. A teczki pod poz. 2, 23, 26, 58, 59, 64, 66). Szczegółowy opis stanu zachowania materiałów archiwalnych zawarty został w punkcie II.2. W chwili obecnej trwa kompletowanie i porządkowanie brakujących akt kat. A (m. in. wycinki prasowe dot. Gminy Wielgie, kroniki, dok. audiowizualna). W jednostce dokonano wyboru „tradycyjnego” systemu wykonywania czynności kancelaryjnych - zarządzenie nr 18/11 Wójta Gminy Wielgie z dnia 8 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Wielgiem zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– aktowa:

kategorii A w ilości 9,93 mb, z lat [1986] 1990-2012

kategorii B w ilości 37,00 mb, z lat 1990-2011

w tym akta kategorii B-50 w ilości 3,90 mb z lat 1990-2010 oraz akta kategorii BE-50 w ilości 0,90 z lat 1990-2010

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

– techniczna:

kategorii A w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

kategorii B w ilości 2,00 mb, z lat [1963] 1990-2006

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

– elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości ..-. jedn. inw. ..-. czasu nagrań-..... z lat-.....

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

nierozpoznana w ilości.....-.....jedn. inw., 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:

kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

kategorii 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** - w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Wielkiem przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) z następujących komórek organizacyjnych:

- **Referat Finansowy:** budżet gminy, zmiany, realizacja z lat 1990-2010; sprawozdania roczne z wykonania budżetu z lat 1990, 1993-2011; protokoły kontroli z lat [1989] 1990-1994;
- **Referat Organizacyjny - stanowisko ds. samorządowych i obsługi Rady Gminy:** uchwały Rady Gminy Wielgie z lat 1990-2010; rejestry uchwał z lat 1990-2002; uchwały Zarządu Gminy Wielgie z lat 1990-2002; rejestry uchwał z lat 1990-2002; protokoły Rady Gminy Wielgie z lat 1990-2010; protokoły Zarządu Gminy Wielgie z lat z lat 1990-2002; protokoły komisji i zespołów z lat 1990-2010; protokoły zebrań wiejskich z lat [1987] 1990-1999, 2003-2005, 2007-2011; projekty uchwał z lat 2002-2010; nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych z lat 1999-2012; sprawozdawczość statystyczna z lat 2004-2011; system informacji oświatowej z lat 2001-20011; kontrole z lat 2003-2006; dane statystyczne o pracownikach z lat [1986] 1990-2000; zarządzenia Wójta Gminy z lat 1992-2010; analizy i sprawozdania z lat 2001-2008;

- **Referat Rozwoju Gminy:** ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1990-2010; rozgraniczenia i podziały nieruchomości z lat 1991-2010; plan zagospodarowania przestrzennego z roku 1994, 2001-2002; program rozwoju gospodarczego gminy z roku 2003; ewidencja nieruchomości z lat 1991-2003; komunalizacja mienia z lat 1993-1998, 2004-2005; przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste z lat 1993-1999, 2002-2005; sprzedaż gruntów z lat 1990-2005; ewidencje (gruntów nierolniczych, dróg) z lat 1992-2005; sprawozdania z lat 1990-1991, 1995, 1998-2002; wydawnictwa własne z lat 2003-2011 (Echo Gminy Wielgie, foldery informacyjne).

Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna w ilości 39,00 mb z lat [1963] 1990-2011.

- 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):**

– **Urządzie Gminy w Wielgiem:**

- akta kategorii A (przekazywanie gospodarstw na Skarb Państwa, ewidencja gruntów, sprzedaż gruntów PFZ, akta własności ziemi, uwłaszczenia, skorowidze właścicieli i władających - kwalifikacja na podstawie ekspertyzy Archiwum Państwowego z 2007 r.) z lat 1973-1990, w ilości 8,00 mb;
- akta kategorii BE-50 (akta osobowe) z lat [1965] 1973-1990, w ilości 1,00 mb;
- akta kategorii B-50: książki meldunkowe z lat [1955] 1973-1990, w ilości 1,00 mb; listy płac z lat 1974-1990, w ilości 2,00 mb;

- c) **dokumentacja zdeponowana /obca/:.....**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 60,93 mb, w tym

- kategorii A 17,93 mb
- kategorii B 43,00 mb
- w tym
- kategorii BE50 1,90 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): pod względem fizycznym stan zbioru jest dobry, dokumentacja nie jest uszkodzona, nie działają na nią niekorzystne czynniki zewnętrzne. Od czasu ostatniej kontroli metraż akt kategorii A

zwiększył się o 8,73 mb, natomiast metraż ogólny o ok. 7,00 mb.

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

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):** zbiór dokumentacji kontrolowanej jednostki ułożony jest zgodnie ze schematem organizacyjnym. Materiały archiwalne (kat. A) zostały wydzielone z całości zasobu. Na osobnych regałach złożono także akta odziedziczone. Kryteria oceny wartości dokumentacji są poprawne, zgodne z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi. Przekazywana do archiwum zakładowego dokumentacja jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych w sposób prawidłowy. Jednostki zawierają wymagane elementy opisu kancelaryjnego i archiwalnego. Materiały archiwalne posiadają właściwy układ akt oraz numerację stron (wartym odnotowania jest fakt przełożenia kat. A w te czki z tektury bezkwasowej). W sposób intrologatorski oprawiono dokumentację Rady Gminy. Dotychczas do archiwum zakładowego nie przekazano kompletu materiałów archiwalnych - kompletność akt kategorii A przedstawiono w punkcie II.2.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana regularnie, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak, przez:** pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

8. **Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak**
- b) **spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorię A i 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:...**

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja zbioru dokumentacji (pkt. 8.a-e) prowadzona jest w sposób prawidłowy. Środki ewidencyjne w postaci **wykazu spisów zdawczo-odbiorczych** oraz **spisów zdawczo-odbiorczych** akt przekazywanych do archiwum zakładowego nie budzą zastrzeżeń. Dwa opieczetowane komplety spisów zawierają numerację ciągłą, podpisy; wszystkie rubryki wypełnione właściwie. W jednostce zaprowadzono także **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum**

państwowego, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz ewidencję wypożyczeń w postaci kart udostępnienia akt.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:.....-.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta zwracane są terminowo, ich stan fizyczny nie budzi zastrzeżeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2012 r., nr zezwolenia 122/12.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2009 r. i objęło 5 j. a. = 0,03 mb, zespołu akt nr 736 Urząd Gminy w Wielgim.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani Maria Drużyńska zatrudniona w innej formie posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 1999 r. kurs archiwalny stopnia I zorganizowany przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział Dydaktyczny w Toruniu.

W archiwum zatrudnieni są także: ...-.. w innej formie ...-... osoba(y) posiadająca wykształcenie ...-... nieukończony w ...-... r. kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ: pomieszczenie jest prawidłowo wyposażone, oświetlone, utrzymane czysto.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): lokal archiwum zakładowego to jedno pomieszczenie usytuowane na parterze budynku sąsiadującego z Urzędem Gminy. Jego powierzchnia wynosi 30 m². Wyposażenie stanowi 17 regałów metalowych oraz podstawowe meble biurowe. Ogrzewanie centralne, oświetlenie dzienne i elektryczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem: drzwi metalowe zamykane na dwa zamki patentowe, okratowane okna, aktualna gaśnica proszkowa. Termohigrometr wskazywał temperaturę 15°C, wilgotność powietrza 40% (prowadzony jest rejestr pomiarów).

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

- poinformowano o obowiązku dostosowania warunków przechowywania akt w archiwum zakładowym, jego wyposażenia oraz zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami do przepisów zawartych w instrukcji

archiwalnej (w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.);

- poinformowano, że zgodnie z § 4.3 instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe powinno być osobną komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy, w związku z czym należy zmienić regulamin organizacyjny w taki sposób, aby był zgodny z ww. przepisem instrukcji archiwalnej.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zaleceń pokontrolnych nie wydano.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
mgr Tadeusz Wzwlórski

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Monia Drzyńska

(archiwista zakładowy)

Oddział ds. archiwów zakładowych

Michalski
Tomasz Michalski

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.

- Egz. nr 1 - Jednostka kontrolowana
- Egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu
- Egz. nr 3 - a/a