

Znak sprawy: 402-02/08

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Dygowie 78-113 Dygowo

(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. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 09.05.2008 r. **mgr Katarzyna Królczyk** - Zastępca Dyrektora - nr upoważnienia do kontroli 1/2008, oraz **Ryszard Niebieszczański** - dokumentalista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 2/2008 - przedstawiciele Archiwum Państwowego w Koszalinie.

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana **Tadeusza Wygasia** - Inspektora.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 08.03. 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami).....
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią **Marek Zawadzki** - Wójt Gminy.....
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Rada Gminy Dygowo oraz Wojewoda Zachodniopomorski.....

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut - Uchwała Nr VI/33/2003 Rady Gminy Dygowo z dnia 07 kwietnia 2003 r. oraz Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie Nr 5/07 Wójta Gminy Dygowo z dnia 29 stycznia 2007 r. ze zmianami (Zarządzenie Wójta Gminy Dygowo Nr 48/07 z dnia 29 października 2007 r.).....
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

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. i nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
(data i nazwa aktu prawnego)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 21.06.2005 r.....

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

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

aj instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z 1999 r. z późn. zmianami wprowadzonymi i ogłoszonymi w Dz. U. Nr 69, poz. 636 z 2003 r.).....

t) jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. (Dz. U. Nr 69, poz. 636).....

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna - uzgodniona z AP w Koszalinie i wprowadzona Zarządzeniem Nr 3/2000 Wójta Gminy Dygowo z dnia 30 grudnia 2000 r.....

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne.....

(nazwa, data i tytuł normatywy)

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 - **przepisy kancelaryjno • archiwalne są przestrzegane**.....

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości -**3,53 mb** (104 j.a.) z lat **1990-2007**

kategorii B w ilości -**25,81 mb**..... z lat **1990-2007**

w tym akta kategorii "B-50".....**0,65 mb**..... z lat **1990-2005**

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

techniczna:

kategorii A w ilości.....-.....mb.....jedn. inw.,.....-.....jedn. arch., z lat.....-.....

kategorii B w ilości - ...**3,70 mb**.....jedn. inw. 56 j.a. z lat **1990-2007**.....

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

- **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

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

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

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, 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**

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

C

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji są następujące: W archiwum zakładowym Urzędu Gminy przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A jak i B są zewidencjonowane oraz zakwalifikowane na kategorie archiwalne zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Dokumentację własną Urzędu tworzą akta wytworzone w latach 1990-2007. Akta Rady Gminy, jej Komisji i Zarządu z lat 1990-2002 są oprawione w formie książkowej (akta Rady Gminy z lat 2002-2006 znajdują się w Biurze Rady i są w trakcie porządkowania). W Archiwum przechowywane są też akta kat. A wytworzone przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w latach 1990-2007. Są one uporządkowane i posiadają właściwy opis zewnętrzny. Dokumentacja niearchiwalna jest zewidencjonowana a teczki mają właściwy opis zewnętrzny. Materiał archiwalny oraz dokumentacja niearchiwalna zespołów odziedziczonych są uporządkowane, opisane i zewidencjonowane. Dokumentacja niearchiwalna zespołów własnego i zdeponowanego jest opisana i zewidencjonowana.

b) dokumentacja odziedziczona obejmuje dwa zespoły archiwalne:

- **Gminna Rada Narodowa w Dygowie** z lat **1973 • 1990** - akta kat. A w ilości **25 j.a - 1,50 mb.** Materiał archiwalny jest właściwie uporządkowany a akta należy włożyć w teczki bezkwasowe mając na uwadze tworzenie serii aktowych.
- **Urząd Gminy w Dygowie** z lat **1973 • 1990** - akta kat. A w ilości **35 j.a. - 1,50 mb.** oraz dokumentacja niearchiwalna kat. B z lat 1973-1990 w ilości **1,90 mb.** w tym kat. BE (techniczna) w ilości **0,80 mb.** z lat 1983-1990 i kat. B50 w ilości **0,20 mb.** z lat 1973-1990.
Materiał archiwalny jest właściwie uporządkowany a akta należy włożyć w teczki bezkwasowe mając na uwadze tworzenie serii aktowych.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) - Zespół o nazwie „**Gminny Ośrodek Kultury w Dygowie**” z lat 1988-1998 w ilości **2,00 mb.** akt kat. B.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem - **39,94 mb**, w tym * *)

- kategoria A - **6,53 mb. (164 ja.)** z lat 1973-2007
- kategoria B - **33,41 mb.**.....z lat 1973-2007

W tym:

Kategorii B-50 - **0,85 mb.** z lat 1973-2007

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) - **dobry**.....

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - ustawa o narodowym zasobie i archiwach w Dz.U.38, poz.173 z 1983 roku z późniejszymi zmianami. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie akta kat. A wytworzone przez:

1) **Gminną Radę Narodową w Dygowie z lat 1973-1990 w ilości 1,50 mb (25 j.a.)**.....

2) **Urząd Gminy w Dygowie z lat 1973-1990 w ilości 1,50 mb. (35 j.a.)**.....

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).

Stan uporządkowania zasobu jest prawidłowy i zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana przez pracowników Urzędu.....

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 - we *),

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 - skorowidze do akt personalnych.....

9. Ocena prowadzenia ewidencji - **prawidłowa**.....

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. **W komórkach organizacyjnych**.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - **udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie technicznym**.....

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia * archiwum państwowego, **ostatnio miało miejsce w 2007 r. Zgoda AP Nr 075/07 z dnia 20 lipca 2007 r.**.....

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce - **nie przekazywano**.....

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest **Pani Bernarda Mudryszyn**, prowadzi archiwum w zakresie czynności, posiada wykształcenie średnie oraz nieukończony kurs archiwalny.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym.

Pomieszczenie archiwum zakładowego jest małe i trudno w nim wykonywać prace archiwalne.....

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Zasób własny i odziedziczony jest przechowywany w budynku własnym Urzędu, lokal archiwum jest usytuowany na drugim piętrze, w jednym pomieszczeniu o pow. około 12 m². Jego wyposażenie stanowią regały metalowe, krzesło i gaśnica. Drzwi i okna są zabezpieczone.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - **zalecenie zostało wykonane**.....

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

Protokół podpisali:
URZĄD GMINY DYGOWO
ul. Kolejowa 1
78-113 DYGOWO
tel./fax (0-94) 358 41 94, 95, 66


.....
Marek Zawadzki
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
Yedusław Wygod
.....
(archiwista zakładowy)

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr Katarzyna Królczyk
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach,

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) ~~niepotrzebne skreślić~~

**) wpisać znak jeżeli brak jest danych