

Znak sprawy: O-I.421.4.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy Dygowo
ul. Kolejowa 1
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 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.). -----

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu 9 kwietnia 2014 r. **Aneta Melonek** – Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie, nr upoważnienia do kontroli 3/2014 oraz **Ryszard Niebieszczański** – Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 2/2014. -----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Bernardy Mudryszyn** – Inspektora ds. sekretariatu, kadr i archiwum. -----

(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 Pan **Marek Zawadzki** – Wójt Gminy Dygowo -----

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski**, ul. Wąły Chrobrego 4, 70-502 Szczecin. -----

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut - Uchwała Nr VI/33/03 Rady Gminy w Dygowie z dnia 7 kwietnia 2003 roku z późniejszymi zmianami (ostatnia: Uchwała Nr XXVIII/170/09 Rady Gminy w Dygowie z dnia 27 lutego 2009 r.) oraz Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 18/2013 Wójta Gminy Dygowo z dnia 21 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dygowo. -----

(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 kontrolowania jest od 1999 r. -----

(data i nazwa aktu prawnego)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 5 lipca 2011 r. -----

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

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

a) **instrukcja kancelaryjna** – 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

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

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). -----

(data i pełny tytuł)

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.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna nie jest w pełni przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Przeprowadzono wrywkową kontrolę teczek rzeczowych:

- teczka: Sekretariat, symbol klasyfikacyjny SK0151, pieczęć aktotwórcy, kat. A, tytuł teczek – „Zarządzenia Wójta”, rok 2009, sygnatura archiwalna 33/193. Teczka zawiera kartę spisu spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. -----
- teczka: Referat Planowania i Rozwoju Gospodarczego, Gospodarka Gruntami, symbol klasyfikacyjny 66 7430, pieczęć aktotwórcy, kat. A, tytuł teczek – „Rozgraniczenia i podziały nieruchomości”, rok 2009, sygnatura archiwalna 35/2. Teczka zawiera kartę spisu spraw. Części metalowe usunięte, dokumenty ułożone chronologicznie. -----

- teczka: Referat Budżetu, symbol klasyfikacyjny RB 3034, pieczęć aktotwórcy, kat. BE5, tytuł teczki – „Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu”, rok 2011, sygnatura archiwalna 2017/4. Teczka zawiera kartę spisu spraw. -----

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie. Dokumentacja dotycząca wyłączeń nieruchomości nie była przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Dygowie.-----

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A (własna) w ilości – **5,29 mb**, (**144 j.a.**) z lat **1990-2012**

kategorii B (własna i odziedziczona) w ilości – **45,20 mb**, z lat [1973-1990] **1990-2012**

w tym akta kategorii "B50" **2,10 mb** z lat [1973-1990] **1990-2010**

i „BE50” **0,85 mb** z lat [1957-1990] **1990-2009**

nierozpoznana w ilości z lat

- **techniczna:**

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

kategorii B w ilości – **25,20 mb**, jedn. inw., jedn. arch., z lat **1990-2011**

nierozpoznana w ilości mb,rysunków z lat

- **elektronika 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.,jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- **audiowizualna:**

nagrania

kat. A w ilościjedn. inw.,czasu nagrań, z lat

kat. B w ilościjedn. inw. (nagrań),czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedn. inw.,negatywów,pozytywów, z lat

kategorii B w ilościjedn. inw.,sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilości -----tytułów (tematów), -----sztuk, -----sztuk, sztuk mat. wyjść., 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 jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona (dokumentacja osobowo-placowa). Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Gminy Dygowo i protokoły posiedzeń komisji, dokumentacja sprawozdawcza finansowa, dokumentacja dotycząca nieruchomości, analizy skarg i wniosków. Akta kat B to w większości dokumentacja księgową i placową, podatkową oraz dotycząca opłat gminnych. Zbiór dokumentacji jest właściwie uporządkowany, zaklasyfikowany, zewidencjonowany i opisany.

Ponadto w referacie budownictwa, planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego przechowywane są teczki gospodarstw rolnych (łącznie około 13,50 mb). Z całości dokumentacji wydzielono teczki nieistniejących gospodarstw rolnych (ok. 2,10 mb). Podczas kontroli losowo sprawdzono zawartość teczek zbiorczych. Znajdują się m.in. życiorys, zaświadczenie przesiedleńcze, potwierdzenie złożenia wniosku o przyznanie prawa własności nieruchomości ziemskiej (rolnej) na ziemiach Odzyskanych, protokół przekazania repatriantowi gospodarstwa w użytkowanie przez Państwowy Urząd Repatriacyjny, ankiety dla gospodarstwa nieuwłaszczonego, akty nadania gospodarstwa, protokoły w sprawie oszacowania gospodarstwa, zawiadomienia o założeniu księgi wieczystej, opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestrów gruntów, kopie map i operatów szacunkowych, kopie aktów notarialnych, zrzeczenia się nieruchomości na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę, orzeczenia o przejęciu na własność Skarbu Państwa gospodarstwa rolnego samowolnie opuszczonego. Dokumentacja znajduje się w skoroszytach umieszczonych następnie w segregatorach. Dla dokumentacji czynnej prowadzona jest w podziale na miejscowości ewidencja właścicieli nieruchomości. Dokumentacja nieistniejących gospodarstw rolnych nie posiada ewidencji. Dokumentacja nie jest właściwie uporządkowana (m.in. występują metalowe elementy, brak paginacji). -

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **75,69 mb**, w tym * *)
kategorii A w ilości – **5,29 mb**, (**144 j.a.**) z lat **1990-2012**
kategorii B w ilości – **70,40 mb**, z lat [1973-1990] **1990-2012**
w tym akta kategorii "B50" **2,10 mb** z lat [1973-1990] **1990-2010**
i „BE50” **0,85 mb** z lat [1957-1990] **1990-2009**
nierozpoznana w ilości z lat

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 zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o **0,69 mb**, natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) o **10,10 mb**. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych teczkach i kopertach, ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Zgodnie z treścią § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, Instrukcji Archiwalnej, dokumentacja niearchiwalna o okresie

przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz akta kat. A umieszczone są w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. -----

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe obejmują mb, z lat

(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).

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności ich przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta kat. A znajdujące się w archiwum zakładowym są ułożone chronologicznie i nie zawierają części metalowych. Sprawdzone prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

- teczka: Sekretariat - Kadry, symbol klasyfikacyjny KD 0151, pieczętka aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Zarządzenia”, rok 2010, sygnatura archiwalna 36/1. Teczka kartę spisu spraw. Części metalowe usunięte, dokumenty ułożone chronologicznie. Teczka właściwie zakwalifikowana. ----
- teczka: Referat Budżetu, symbol klasyfikacyjny RB 3035, pieczętka aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu”, daty skrajne 2009-2011, sygnatura archiwalna 37/3. Teczka zawiera kartę spisu spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka właściwie zakwalifikowana. -----
- teczka: Referat Planowania i Rozwoju Gospodarczego, symbol klasyfikacyjny ZWT 7034, nazwa aktotwórcy, kat. B5, tytuł teczeki – „Eksploatacja kanalizacji i oczyszczalni”, daty skrajne 2006-2008, sygnatura archiwalna 191/7. Teczka zawiera spis spraw i jest właściwie zakwalifikowana. -----

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

Dokumentacja jest porządkowana wyłącznie przez pracowników kontrolowanej jednostki. -----

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: Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę oraz ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. -----

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 fizycznym. -----

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce w **2014 r., zgoda AP Nr 035/14 z dnia 18 marca 2014 r.** Urząd Gminy w Dygowie nie brakował dokumentacji wywłaszczeń nieruchomości.-----

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło mb, zespołu akt z lat
Do dnia kontroli jednostka nie przekazywała do Archiwum Państwowego w Koszalinie materiałów archiwalnych dotyczących wywłaszczeń nieruchomości.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani **Bernarda Mudryszyn** – Inspektor ds. sekretariatu, kadr i archiwum, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony* w 2008 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego. -----

W archiwum 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: pomieszczenie, pomimo tego, że zadbane jest bardzo 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).

Lokal archiwum zakładowego to jedno pomieszczenie o powierzchni około 12 m², znajdujące się na drugim piętrze budynku Urzędu Gminy, wyposażone w regały metalowe, drabinę, koc gaśniczy, gaśnica proszkowa z aktualnym atestem, termometr i higrometr (w dniu kontroli temperatura wynosiła 20 st. C, a wilgotność 43%). Pomieszczenie jest chronione w ramach ochrony całego budynku. Archiwum zakładowe jest dobrze zabezpieczone przed włamaniem, pożarem oraz innymi szkodliwymi czynnikami. **Rezerwa magazynowa wynosi ok. 34,00 mb.** -----

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

- a) Wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani **Bernardy Mudryszyn**, kontrolującym udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego **Urzędu Gminy Dygowo**. ---
- b) W **Urzędzie Gminy Dygowo** nie funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). -----
- c) Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Dygowo jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani **Bernarda Mudryszyn**. Określone zostały również rodzaje przesylek

wpływających do Urzędu Gminy Dygowo, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny (Zarządzenie nr 2/11 Wójta Gminy Dygowo z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie wykonania przepisów instrukcji kancelaryjnej. -----

- d) Na prośbę osób kontrolujących, pomiaru dokumentacji dokonał archiwista zakładowy. Obliczenia te zostały wykorzystane do sporządzenia niniejszego protokołu kontroli. -----
- e) Według otrzymanej w dniu 06.02.2014 r. ankiety dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości Urząd deklarował, iż nie posiada dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń nieruchomości.-----

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum Państwowe. Wydano dwa zalecenia dotyczące przekazania do archiwum zakładowego akt osobowych pracowników zwolnionych oraz nadania właściwych sygnatur archiwalnych na teczkach aktowych. Zalecenia wykonano. -----

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

Protokół podpisali:

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

INSPIKTOR
Bernarda Budryszyń
.....
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA
A. Helenek
mgr Aneta Melonek
.....
(przeprowadzający kontrolę)

ARCHIWISTA
mgr Ryszard Niebieszczański
.....

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "*", jeżeli brak jest danych