

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

4151	2017-06-30	O-1421.9.2017	189
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Dygowo	3644
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo	29300000532116	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.).	Grzegorz Starczyk	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Rada Gminy Dygowo, Wojewoda Zachodniopomorski	ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo; ul. Waty Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-06-30
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-01-18
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od	do	

Opis struktury organizacyjnej	—
-------------------------------	---

- W trakcie likwidacji nie
- W trakcie upadłości nie
- W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Dygowo

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard
Niebieszczański

Starszy Archiwista

44/2017

23.05.2017

23.05.2017

04.07.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

—

Imię i nazwisko

—

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-06-09

Data rozpoczęcia kontroli

2017-06-09

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Melonek Aneta, Niebieszczański Ryszard

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2014-04-09

Data kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy
Dygowo

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

W kontroli przeprowadzonej w dniu 9 czerwca 2017 r. uczestniczyła również Pani Katarzyna Królczyk Z-ca Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie (upoważnienie nr 42/2017 wydane 23.05.2017 r.).

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Stanowiąca 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).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Stanowiący 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).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Stanowiąca 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).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Dygowo

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1945

Data od

2015

Data do

10.52

Ilość w mb.

250

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1990

Data od

2015

Data do

58.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1990

Data od

2010

Data do

2.10

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1990

Data od

2009

Data do

0.85

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1990

Data od

2015

Data do

61.45

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość MB	<input type="text" value="—"/>
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1945"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="0.78"/>	<input type="text" value="41"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość MB	<input type="text" value="—"/>
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="1986"/>	<input type="text" value="1995"/>	<input type="text" value="0.80"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="1993"/>	<input type="text" value="0.15"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1986"/>	<input type="text" value="1995"/>	<input type="text" value="0.95"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów z dawczo-odbiorczych	Spisy z dawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2009-03-13	0.05	5	Gminna Rada PRON w Dygowie
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	2016-08-15	103/2016	1982
Inne środki ewidencyjne				1987

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Małgorzata Lejkowska	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2016 roku kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	12.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Trudne	11.10	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	11.30	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	62.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 59.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.25
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 0.85
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego	W komórkach organizacyjnych.		

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Dygowo przechowywany jest materiał archiwalny własny i odziedziczony oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona i zdeponowana. Do materiału archiwalnego własnego włączono trzy teczki gospodarstw rolnych z lat 1945-2001. Pozostałe 40 teczek gospodarstw rolnych z lat 1945-1990 włączono do materiału archiwalnego odziedziczonego. Dokumentacja ta jest ciągle wykorzystywana do poświadczania okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym a co za tym idzie wysokości składek na rolnicze ubezpieczenie społeczne właścicieli gospodarstw oraz członków ich rodzin. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny i są właściwie zewidencjonowane oraz właściwie klasyfikowane i

kwalfikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. 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. Dokumentacja kat. A jest właściwie uporządkowana. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych 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. 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 płacową, podatkową oraz dotycząca opłat gminnych. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i kopertach ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Dostęp do dokumentacji w archiwum zakładowym jest bardzo utrudniony, ponieważ jest ona umieszczana na głębokich półkach w dwóch rzędach i tečky z tylnego rzędu są niewidoczne. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okresy przechowywania upłynęły odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Koszalinie. W trakcie kontroli stwierdzono, iż do archiwum zakładowego należy przejąć z Urzędu Stanu Cywilnego w Dygowie uprzednio uporządkowane, koperty dowodowe osób zmarłych, z czego do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie będą się kwalifikowały koperty osób zmarłych do roku 1991 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie. Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo trudne, ponieważ pomieszczenie jest bardzo małe i brak w nim stanowiska dla archiwisty. Na prośbę kontrolujących, pomiaru dokumentacji w archiwum zakładowym dokonała archiwistka zakładowa Pani Małgorzata Lejkowska.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

W wyniku poprzedniej kontroli wydano jedno zalecenie dotyczące przekazania dokumentacji spraw zakończonych (teczek gospodarstw rolnych) do archiwum zakładowego i przestania do Archiwum Państwowego w Koszalinie jednego egz. spisu zdawczo-odbiorczego tej dokumentacji. Zalecenie wykonano.

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika nie jednostki

Dygowo, 10.07.2017

miejsowość i data

Grzegorz Starczyk
Grzegorz Starczyk

kierownik jednostki kontrolowanej

URZĄD GMINY DYGOWO
ul. Kolejowa 1
78-113 DYGOWO
woj. zachodniopomorskie
tel. 94 358 41 95, fax 94 712 60 22
NIP 671-10-49-096

Dygowo, 10.07.2017

miejsowość i data

Małgorzata Lejkowska
Małgorzata Lejkowska
Archiwista

archiwista zakładowy

Kokanów 03.07.2017

miejsowość i data

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Kazimierz Aruczyk
mgr Kazimierz Aruczyk
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

mgr Ryszard Niebieszczański
mgr Ryszard Niebieszczański
STARSZY ARCHIWISTA

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie