

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. M. Skłodowskiej - Curie 2
(pieczęć archiwum państwowego)
tel. 094 317-03-00, 094 317-02-25-26
fax. 094 317-03-51
NIP 669-18-78-374 REGON 05600100
Znak sprawy: 402-10/08

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Świdwinie
Plac Konstytucji 3 Maja 1
78-300 Świdwin

(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 przeprowadził w dniu 18.07.2008 r. **Ryszard Niebieszczański** – dokumentalista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 2/2008 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Koszalinie.

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana **Janusza Ruska** – Podinspektora ds. administracyjnych.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1992 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 **Bernard Laufer** – Wójt Gminy

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Rada Gminy Świdwin oraz Wojewoda Zachodniopomorski

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut - Uchwała Nr XXIII/175/2005 Rady Gminy Świdwin z dnia 17 maja 2005 r. oraz Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 6/2008 Wójta Gminy Świdwin z dnia 05 lutego 2008 r.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – w latach 1990-1992 istniał Urząd Miasta i Gminy w Świdwinie. Na mocy Uchwały Rady Miasta i Gminy od dnia 01.04.1992 r. Urząd rozdzielono na dwie samodzielne jednostki.....

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowania 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 19.05.2005 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, 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.)

b) 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 – wprowadzona Zarządzeniem nr 46/2007 Wójta Gminy Świdwin z dnia 28 grudnia 2007 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 ilości1,20 mb (38 j.a.) z lat 1992-2004

kategorii B w ilości10,75 mb..... z lat 1945-2007

w tym akta kategorii "B-50" 4,25 mb..... z lat 1945-2007

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..... z lat.....-

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.....

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji są następujące: W archiwum zakładowym Urzędu Gminy przechowywana jest dokumentacja własna. Akta kat. A jak i B są zewidencjonowane oraz zakwalifikowane na kategorie archiwalne zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Dokumentację archiwalną Urzędu stanowią akta wytworzone w latach 1992-2006. Akta Rady Gminy, jej Komisji i Zarządu z lat 1992-2002 oraz 2002-2006 są oprawione w formie książkowej i znajdują się w Radzie Gminy. W archiwum zakładowym przechowywane są tylko akta kat. A wytworzone przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w latach 1992-2004. Są one uporządkowane i posiadają właściwy opis zewnętrzny. Dokumentacja niearchiwalna jest zewidencjonowana a teczki mają właściwy opis zewnętrzny. Do zasobu własnego zostały przejęte książki meldunkowe z lat 1945-1977 oraz niektóre akta osobowe i płacowe.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **11,95 mb**, w tym * *)

- kategoria A - **1,20 mb. (38 ja.)** z lat 1992-2004

- kategoria B - **10,75 mb.**z lat 1945-2007

W tym:

Kategorii B-50 - **4,25 mb.**z lat 1945-2007

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.....

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 – 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 - **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 fizycznym**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie**, za zezwoleniem archiwum państwowego. **Ostatnio 26 czerwca 2008 r. (Zgoda nr 060/08)**.....

(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 pan **Janusz Rusek**, prowadzi archiwum w zakresie czynności, posiada wykształcenie średnie oraz **ukończony** w 1993 r. kurs archiwalny I-go stopnia

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym nie są dobre. W związku z tym, prace związane z prowadzeniem archiwum zakładowego archiwista wykonuje w większości na swym stanowisku pracy..

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

Pomieszczenie archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy Urzędu, w jednym pomieszczeniu o pow. około 10 m². Jego wyposażenie stanowią regały drewniane, stolik, krzesło, gaśnica proszkowa oraz termometr i higrometr. W lokalu archiwum brak okna a drzwi są właściwie zabezpieczone przed pożarem i włamaniem. **Rezerwa magazynowa wynosi 10 mb**.....

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

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:

URZĄD GMINY
Plac Konstytucji 3-go Maja 1
78-300 ŚWIDWIN
tel. (094) 365 20-15(16), fax (094) 365 35-68
NIP 672-11-70-103, REGON 33204376

WÓJT

mgr Bernard Laufer
(kierownik kontrolowanej jednostki)

PROKURATOR
d/s Administracyjnych

Janusz Rusek
(archiwista zakładowy)

DOKUMENTALISTA

Ryszard Niebieszczański
(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