

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S. 421.27.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Czarnej Dąbrowce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrowka

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 8 października 2015 r. Bożena Turalska Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 6/2015

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Czesławy Bujak - Podinspektora ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy Czarna Dąbrowka.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 z późn. zmianami).

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Jan Klasa – Wójt Gminy Czarna Dąbrowka.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka - uchwała nr XXXV/392/2014 Rady Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 19 maja 2014 r. w sprawie Statutu Gminy Czarna Dąbrówka zmieniona uchwałą nr XXXVI/393/2014 Rady Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czarna Dąbrówka

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka – zarządzenie Wójta Gminy Czarna Dąbrówka nr 7/2005 z 29 grudnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka zmienione zarządzeniem nr 48/2015 Wójta Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 1 lipca 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce.

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.

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia * - tak; nie-*

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 17 grudnia 2012 r.

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

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

a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** - wprowadzona rozporządzeniem 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 – załącznik nr 6 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** -

(data i pełny tytuł normatywu)

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 – Urząd Gminy w Czarnej Dąbrówce stosuje bezzbiennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Dekretacji korespondencji dokonuje Sekretarz Gminy. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają teczki na akta. Dokumentacja aktowa posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kat. A i B.

Sprawdzone zostały stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

1. GJ.6831 – Podział nieruchomości, 2013 r., kat. A, sygn. 75/3. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z wykazem akt. Akta ułożone są chronologicznie, zgodnie ze spisem spraw, nie występują części metalowe.

2. OA.0057 – Wnioski i interpretacje radnych, 2003-2010 r., kat. A, sygn. 58/12. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z wykazem akt. Akta ułożone są chronologicznie zgodnie ze spisem spraw, nie występują części metalowe.

3. FN.3014 – Budżet i jego zmiany, 1999 r., kat. A, sygn.59/2. Opis teczki, klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z przepisami kancelaryjno i archiwalnymi. Nie występują części metalowe.

4. OA.224 – Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, 2010-2012 r., kat. B-5, sygn. 82/260. Opis teczki, klasyfikacja i kwalifikacja akt jest prawidłowa. Akta ułożone są chronologicznie zgodnie ze spisem spraw.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 14,50 mb (308 ja) z lat 1990-2013

kategorii B w ilości - 52 mb z lat 1990-2013

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 6 mb

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

- techniczna

kategorii A w ilości..... jedn.inw.,z lat.....

kategorii B w ilości. 2,50 mb.....jedn.34 arch.,..... z lat 1983-1994.....

nierozpoznana w ilościmb..... rysunków, z lat.....

- elektroniczna 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 :

kategori A w ilości.....jedn. inw.....jedn.arch.(arkuszy), z lat.....
kategorii B w ilościjedn. inw.,.....jedn. arch. (arkuszy), z lat.....
nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne

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:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....
kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....
nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....
inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjść z lat.....
kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....
nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrowce przechowywana jest dokumentacja aktowa własna i odziedziczona. Dokumentacja kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta Gminy, dokumentacja sprawozdawcza. Dokumentacja kat. B to w większości dokumentacja księgowości budżetowej, podatkowej, gospodarki komunalnej oraz dokumentacja ewidencji ludności i zamówień publicznych. Materiały archiwalne przechowywane są na oddzielnych półkach.

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a). Dokumentacją odziedziczoną po Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrowce jako terenowym organie administracji państwowej jest dokumentacja niearchiwalna zespołu zamkniętego o nazwie Urząd Gminy w Czarnej Dąbrowce. Jest to dokumentacja kat. B-50 (listy płac i akta osobowe) z lat 1972-1990 o rozmiarze 2 mb. Akta posiadają pełny opis zewnętrzny, prawidłową klasyfikację i kwalifikacje oraz środki ewidencyjne.

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b) : /

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 71 mb z lat 1972-2013

kategoria A – 14,50 mb z lat 1990-2013.....
kategoria B – 56,50 mb z lat 1972-2013 mb.....
w tym kategoria B-50 lub BE50 – 8 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) - w porównaniu do poprzedniej kontroli ilość akt przechowywanych w archiwum zakładowym uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 5 mb a ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się o 7 mb. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne oprawione są w tekturowe przekładki a protokoły sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji z lat 1990-2006 i posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002 są oprawione introligatorsko. Dokumentacja niearchiwalna umieszczona jest w tekturowych przekładkach archiwalnych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – nie dotyczy.....

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów - stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Trwają prace przy przekwalifikowaniu dokumentacji niearchiwalnej do kategorii wyższej zgodnie § 6 ust.3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67). Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Sprawdzone jednostki archiwalne kat. A są uporządkowane wewnątrz. Materiały archiwalne przechowywane są na oddzielnych półkach. Protokoły posiedzeń sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji z lat 1990-2006 są oprawione introligatorsko. Protokoły posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002 mają również oprawę introligatorską. Pozostałe akta oprawione są w tekturowe przekładki.

Podczas kontroli sprawdzono przykładowe teczki aktowe:

1. OA.0006 - Projekty uchwał Rady Gminy, 2010-2011 kat. A sygn. 58/24. Teczka posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację. Akta są uporządkowane wewnątrz, nie występują części metalowe.
2. FN.3153 - Dotacje, 2011 r., kat. B5, sygn. 72/1. Teczka posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację akt i opis zewnętrzny.
3. GI.6114 - Nadzór nad zalesieniami, 2010 r., kat. BE10, sygn. 57/7. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

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

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: wymienione wyżej środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej akta, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Akta spraw ostatecznie

załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są potrzebne do pracy danej komórki są wypożyczane i dokonuje się stosownego wpisu do ewidencji wypożyczeń.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta zwracane są terminowo i w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego ostatnio w 2014 r. – zgoda nr 001/14 z dnia 10 stycznia 2014 r.

Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce w dniu 22 października 1990 r. i objęło 2,02 mb (57 ja) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego o nazwie Gminna Rada Narodowa w Czarnej Dąbrowce i 1,43 mb (54 j.a.) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego Urząd Gminy w Czarnej Dąbrowce.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Czesława Bujak zatrudniony na ~~pełnym etacie~~, na ~~pół-etatu~~—osoba, w innej formie...1..osoba, posiadająca wykształcenie średnie oraz ~~ukończony~~, nieukończony*) w..... roku kurs archiwalny stopnia..... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoby, na pół etatu.....osoba, w innej formie.....osoba posiadająca ukończony, nieukończony wr. kurs archiwalny stopnia.....

Pani Czesława Bujak ukończyła szkolenie na temat „, Archiwum i składnica akt w jednostkach administracji publicznej.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są : ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: pomimo usytuowania archiwum w piwnicy pomieszczenia są suche, czyste z wydzielonym miejscem do pracy archiwisty.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy. Są to dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni 31m². Wyposażenie archiwum stanowią regały metalowe, drewniane, stolik, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Drzwi do archiwum zamykane są na dwa patentowe zamki. Okna są okratowane. Archiwum jest chronione w ramach ochrony Urzędu. Archiwum jest wyposażone w termometry i higrometry oraz gaśnice proszkowych z ważną legalizacją. W dniu kontroli termometr wskazywał 18C a wilgotność 46%. Rezerwa magazynowa wynosi 7 mb.

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

a) Pani Czesława Bujak oświadczyła, że udostępnione podczas kontroli pomieszczenie stanowi całość lokalu archiwum zakładowego.

b) przedstawiciel Urzędu przekazał kontrolującemu dane na temat systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrowce:

- system Gmina 2 o wielkości 619,8 MB - obsługa księgowości (Firma Zeto Koszalin)

- system ELUD o wielkości 668,25 – obsługa ewidencji ludności (Firma Radix)

- systemie WYB+ o wielkości 12,5 MB - obsługa rejestru wyborców (Firma Radix)
- system Dodatki mieszkaniowe o wielkości 37,26 MB – obsługa ewidencji dopłat (Firma Zeto Koszalin)
- system SIDAS- brak danych o wielkości bazy – obsługa elektronicznego obiegu dokumentacji (Firma Madkom)
- system Płace i Kadry o pojemności 22,7 MB – obsługa kadr i wynagrodzeń pracowników gminy (Zeto Koszalin)
- system USC o pojemności 219 MB – obsługa USC (Firma Technika IT)
- system Energia o pojemności 7,65 – obsługa ewidencji dopłat energetycznych (Firma Zeto Koszalin)

c) podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Funkcje koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Czesława Bujak.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – wydane zalecenie pokontrolne dot. wyposażenia archiwum zakładowego w termometry i higrometry oraz gaśnice proszkowe p.poż zostało zrealizowane.

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

Protokół podpisali:

W O J T
[Signature]

 Klasa

kierownik jednostki kontrolowanej

[Signature]

 Bujak Czesława

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA
[Signature]

 Bożena Turalcho

przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać znak ----- jeżeli brak danych

100

100

100

100