

Znak sprawy: 402 - 50 /12

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego Urząd Gminy w Trąbkach Wielkich

83 – 034 Trąbki Wielkie, ul. Gdańska 12

/ nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej /

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.1 pkt.1 i 4, ust.2 oraz art. 28 pkt.4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. Zmianami)

I. Informacje wstępne :

1. Kontrolę przeprowadził w dniu **27.04.2012r.**, mgr **Dominik Żelobowski - archiwista**
/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /
pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku**, nr upoważnienia do kontroli **407 – 3 /2009**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Doroty Opałki - inspektor**
/ imię i nazwisko /, stanowisko służbowe /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **1990r.**.....
obecnie jej kierownikiem jest: **Wójt – Pan Błażej Konkol.**.....
/ imię i nazwisko /
organem nadrzędnym jednostki jest: **województwo pomorski**.....
/ nazwa i adres /
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut: wprowadzony Uchwałą Nr 18/II/2008 Rada Gminy Trąbki Wielkie z dnia 25.III.2008r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Trąbkach Wielkich.
Regulamin Organizacyjny: Zarządzenie nr 50/2011 Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 03.06.2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminy Trąbki Wielkie.
/data i pełne nazwy aktów prawnych/
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **1954 – 1973 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej, 1973 – 1990 Urząd Gminy i Gromadzkiej Rady Narodowej, od 1990 jednostka samorządu terytorialnego.**
/ poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych /
5. Jednostka kontrolowana jest od:
/ data i nazwa aktu prawnego /
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia tak* - **nie***
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: **06.11.2009r.**.....
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach
przez:.....
/ nazwa organów kontrolujących /
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)* :
a/ instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem: Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, Poz. 67).
/ data i pełny tytuł /
b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, Poz. 67).
/ data i pełny tytuł /
c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, Poz. 67).

/ data i pełny tytuł /
e/ inne normatywy kancelaryjno - archiwalne

/ nazwa, data i 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. **Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, klasyfikacja i kwalifikacja akt zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przepisy kancelaryjno – archiwalne stosowane są poprawnie i Urząd pracuje na nowych normatywach kancelaryjno – archiwalnych wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas kadencji (2002 – 2006) są uporządkowane, zewidencjonowane i przekazane do archiwum zakładowego. Natomiast z kadencji 2006-2010 są w trakcie przygotowań do przekazania archiwum zakładowemu. Materiały archiwalne z komórek organizacyjnych wpływają do archiwum zakładowego regularnie i są kompletne. Zalecenia pokontrolne z 2009 roku zostały wykonane w całości.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości **6,50** mb, z lat **1990 - 2006**
kategorii B w ilości **87,50** mb, z lat **1990 - 2008**
w tym akta kategorii BE 50 lub B 50 **8,0** mb, z lat **1990 - 2008**
nierozpoznana w ilości mb, z lat

- **techniczna:**

kategorii A w ilości mb, jedn. inw. jedn. arch. , z lat
kategorii B w ilości **15** mb, jedn. inw. jedn. arch. , z lat **1990 - 2002**
nierozpoznana w ilości mb, 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**

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

- **audiowizualna**

nagrania

kategorii A w ilości jedn. inw. , czasu nagrań, z lat
kategorii B w ilości jedn. inw. , czasu nagrań, z lat
nierozpoznana w ilości pudełek, z lat
inne w ilości sztuk, z lat

fotografie

kategorii A w ilości jedn. inw. , negatywów, 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: na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja aktowa rejestrująca czynności Urzędu Gminy w Trąbkach Wielkich oraz obrazująca życie społeczne na terenie gminy. Materiały archiwalne (kat. A) stanowią głównie protokoły z sesji Rady Gminy, protokoły z posiedzeń różnych Komisji, uchwały Rady Gminy.

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) **organach administracji państwowych działających na terenie Gminy do 1990 roku w łącznej ilości ok. 3,50 mb materiałów niearchiwalnych (kat. B) z lat 1975 – 1990 (w tym ok 2,50 mb akt kat. B50).**

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **112,20** mb w tym **)
- kategoria A **6,50** mb
 - kategoria B **106** mb
- w tym:
- kategoria BE 50 **10,50** mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) **Materiały archiwalne przechowywane są w odpowiednich warunkach, w wydzielonym zamkniętym na klucz pomieszczeniu, stan fizyczny ksiąg nie budzi żadnych zastrzeżeń i w porównaniu do poprzedniej kontroli nie uległ pogorszeniu. Brak śladów wilgotności i zagrzybień.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późniejszymi zmianami)

..... obejmują mb, z lat

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) **Klasyfikacja i kwalifikacja jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt, porządkowanie materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym zostało przeprowadzone prawidłowo – opis teczek prawidłowy, akta uporządkowano w układzie rzeczowo- chronologicznym oraz spaginowano i oprawiono w bezkwasowe teczki z lektury litej. Materiały archiwalne (kat. A) są uporządkowane, zewidencjonowane i przekazane do archiwum zakładowego. Dokumentacja powstała przed dniem wprowadzenia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku, posiadająca kategorię archiwalną niższą niż w obecnym jednolitym rzeczowym wykazie akt jest w trakcie przekwalifikowywania do kategorii wyższej.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2010r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego –tak – nie *, przez: **Panią Krystynę Jastrzębowską** 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"-, nie **tak** *

c/ spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego - **tak** ,nie*,

d/ spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - **tak** , nie*,

e/ ewidencję wypożyczeń - **tak** , nie*,

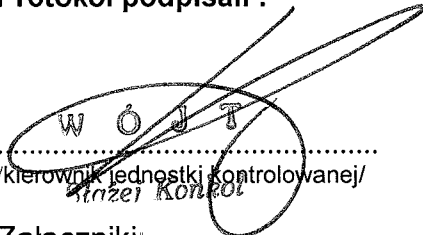
f/ inne środki ewidencyjne:..... **Urząd Gminy w Trąbkach Wielkich wprowadził w 2011 roku pilotażowo elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD). Obejmuje on cały Urząd. Program nazywa się Proton i funkcjonuje w następujący sposób: Pismo, które wpłynęło do Urzędu pocztą tradycyjną wędruje do kancelarii. W kancelarii jest ono skanowane. Następnie trafia**

do koordynatora , który dekretuje je na komórki organizacyjne po czym wracają z powrotem do kancelarii i tam elektronicznie są rozsyłane na poszczególnych pracowników. Pracownicy odbierają pisma z odpowiednią datą (w programie figuruje data otwarcia, data przyjęcia i data załatwienia pisma) Pracownik daną sprawę otwiera i przypisuje do teczeki spraw po czym tworzy elektroniczna odpowiedź dla interesanta, którą następnie drukuje, podpisuje i wysyła pocztą tradycyjną do interesanta.

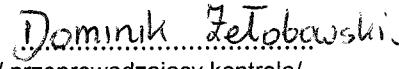
9. Ocena prowadzenia ewidencji: **Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. W archiwum zakładowym znajdują się kompletne spisy zdawczo – odbiorcze zarówno dla materiałów archiwalnych(Kat. A) jak i dla dokumentacji niearchiwalnej (Kat. B). Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ewidencja wypożyczeń funkcjonuje bez zarzutów.**
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego **w komórkach organizacyjnych.**
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) **dokumentacja wypożyczana jest na podstawie ewidencji wypożyczeń, zwroty akt są terminowe, stan fizyczny akt jest dobry.**
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie**, nieregularnie*, **za zezwoleniem** , bez zezwolenia * Archiwum Państwowego , ostatnio w **2010 r.**
(data)
Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w ..**2009r.** i objęło ,**11,11 mb** , zespołu akt **Urzędu Gminy w Trąbkach Wielkich z lat 1977 – 1990 z anteriorami od roku 1945 i posteriorami do roku 1992 oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Trąbkach Wielkich z lat 1948 – 1992.**
14. Kierownikiem archiwum zakładowego , **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*** jest **Pani Dorota Opałka**..., zatrudniony /a/ **na pełnym etacie**, na pół etatu, w innej formie, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, średnie, **wyższe*** oraz ukończony w -, **nieukończony*** kurs archiwalny stopnia ..-....
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba/y/ , na pół etatuosoba/y/, w innej formie osoba/y/ posiadająca/e/ ukończony, nieukończony* w r. kurs archiwalny stopnia
15. Warunki pracy personelu archiwum są **dobre** , uciążliwe , **bardzo trudne*** , ponieważ: **pomieszczenia są suche, schludne, ogrzewane, oświetlone elektrycznie i dziennie**
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Archiwum zakładowe znajduje się w 3 pomieszczeniach o łącznej powierzchni ok. 50m². Wyposażenie stanowią regały metalowe. Lokal jest odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem (zamek patentowy) oraz pożarem (gaśnice).**
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
.....
.....
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe
..... **wykonano w całości.**.....
.....

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

Protokół podpisali :


.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/
Strzeż Kontrol

.....
/ archiwista zakładowy/


.....
/ przeprowadzający kontrolę/

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 - AP w Gdańsku

- * niepotrzebne skreślić
- ** wpisać znak „ - „ , jeżeli brak danych

