

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/ 402-8/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Ustce ul. Dunina 24, 76-270 Ustka

(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 31 sierpnia 2011 r. archiwista AP Koszalin
Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/2011 w obecności przedstawiciela jednostki
kontrolowanej – – podinspektora d/s obsługi interesantów.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona : w dniu 2 kwietnia 1991 r. na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1990 r. w sprawie podziału wspólnych organów dla miast i sąsiadujących z nimi gmin oraz ustalenia granic, nazw gmin i ich siedzib. (Dz. U. nr 2. poz. 9 z dnia 7 stycznia 1991 r.)

(data pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią – Pani Anna Sobczuk-Jodłowska – Wójt Gminy Ustka

(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 – załącznik do uchwały nr XXXV/424/2010 Rady Gminy Ustka z dnia 22 kwietnia 2010 r. sprawie Statutu Gminy Ustka.
Regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 0152/28/2010 Wójta Gminy Ustka z dnia 12 sierpnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Ustka Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustka.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości** : w latach 1991-1992 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej, 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** 28 marca 2008 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** - wprowadzony 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 – w Urzędzie Gminy Ustka stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Przesyłki wpływające do Urzędu rejestrowane są w punkcie kancelaryjnym. Po dekretacji przesyłek przez Sekretarza Gminy pracownicy rejestrują pisma i łączą w sprawy. Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo wybranych teczek:

1. 0151 – Zarządzenia Wójta Gminy, 2002-2003 r., sygn. 28/1, kat. A. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z rzeczowym wykazem akt. Akta ułożone są chronologicznie, brak części metalowych.
2. 3014 – Budżet Gminy i jego zmiany, 1998-1999 r., sygn. 17/10, kat. A. Akta ułożone są chronologicznie. Klasyfikacja, kwalifikacja i opis teczek są zgodne z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
3. 313 – Upomnienia nr 603-1200, 2006 r., sygn. 23/71, kat. B5. Klasyfikacja, kwalifikacja i opis teczek są zgodne z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
4. 0813 – Dzienniki korespondencyjne, 2005 r. sygn. 10/198 kat. B-5. Teczka posiada właściwą klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta zostały wydzielone do brakowania.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat. A i B. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego systematycznie. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest prawidłowa.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa

kategorii A w ilości 8,50 mb / 232 j.a. / z lat 1991-2008

kategorii B w ilości - 45 mb z lat 1991 -2009

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 1,20 mb

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

- techniczna

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

kategorii B w ilości - 4,25 jedn. arch 134., z lat 1994-2005.....

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 : ✓

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.....

- 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. inw. sztuk z lat.....

.....
nierozpoznana w ilości sztuk, z lat.....

inne w ilości sztuk, z lat.....

filmy: ✓

kat. A w ilości tytułów / tematów / sztuk, sztuk mat. wyjś. 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 przechowywana jest dokumentacja aktowa własna i zdeponowana. Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy Ustka, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy Ustka, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta, dokumentacja sprawozdawcza. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Materiały archiwalne przechowywane są w

osobnym lokalu. Trwają końcowe prace przy brakowaniu dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym.

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);

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b) – dokumentację zdeponowaną stanowią akta z byłego Zakładu Użyteczności Publicznej w Objeździe. Są to listy płac z lat 1973-1990 o rozmiarze 0,60 mb. Dokumentacja jest uporządkowana i posiada środki ewidencyjne.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 58,35 mb w tym:

kategoria A – 8,50/ 232 ja / z lat 1991-2008

kategoria B – 49,85 mb z lat 1991-2009

w tym kategoria B-50 lub BE50 - 1,80 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 0,90 mb, a ilość dokumentacji niearchiwalnej zmniejszyła się o 2,80 mb. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach, lub jest oprawiona introligatorsko. Stan fizyczny zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (w tym akt kat. A i B-50) jest dobry.

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. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest właściwa. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie, nie zawierają części metalowych. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Materiały archiwalne Rady, Komisji, Zarządu posiadają oprawę książkową. Trwają końcowe prace przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym. Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1.0911 – Protokoły kontroli zewnętrznych, 2006, sygn. 18/23, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone chronologicznie, bez części metalowych.

2.073 – Protokoły narad, spotkań, 1991- 2003 r. sygn.18/1, kat. A. Teczka posiada prawidłowy opis, klasyfikację i kwalifikację.

3.71433 – Dodatki mieszkaniowe-wypłaty i wnioski o dotację 2002-2005 r., sygn. 7/16, kat. B-3. Klasyfikacja, kwalifikacja i opis zewnętrzny jest zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Akta wydzielono do brakowania

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana – 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 sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu 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) – udostępniane 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 2010 r.-zgoda nr 120/10 z dnia 15 listopada 2010 r.

(data)

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce – nie odbyło się.

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

zatrudniona na ~~pełnym etacie~~, na ~~pół etatu~~ osoba, w innej formie.....1.. osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ~~ukończony~~, nieukończony*) wroku 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.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, ~~ciężkie~~, ~~bardzo trudne~~*, ponieważ: lokale archiwum zakładowego są suche, czyste i panuje w nich porządek.

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. Składa się z dwóch pomieszczeń. Jeden lokal o powierzchni 15 m² znajduje się w piwnicy. Wyposażenie stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. W dniu kontroli termometr wskazywał 19°C, a higrometr 50% wilgotności. Drugi lokal o powierzchni 10 m² znajduje się na pierwszym piętrze Urzędu. Wyposażony jest w metalowe regały. Brak jest termometru i higrometru. Archiwum zakładowe jest dobrze zabezpieczone przed pożarem

i włamaniem (gaśnice proszkowe z ważną legalizacją, ochrona całego budynku urzędu). Rezerwa magazynowa wynosi około 15m.

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

udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Uście

b) kontrolującemu przekazano dane na temat systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy w Uście (wykaz danych w załączeniu do protokołu)

1. System wydawania dowodów osobistych administrowanych zewnętrznie przez MSWiA

2. System Adas firmy Tensoft składający się z 11 modułów. System posiada jedną wspólną bazę, której kopie wykonuje się codziennie na serwerze o pojemności 670MB.

3. System DocFlow firmy Madkom z Gdyni-elektroniczny obieg dokumentów w urzędzie.

4. System ewidencji gruntów i budynków WebEwid.

5. System do centralnej ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK)

6. System do obsługi mandatów karnych CandCam firmy Meron z Gdańska.

7. Program Bestia@Sputnik Software-system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Kopia bazy o pojemności 260 MB wykonywana jest raz w tygodniu.

8. Program płatnik Firmy Asseco, kopia bazy 215 Mb

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

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:

WÓJT

ARCHIWISTA

mgr Anna Górecka

kierownik jednostki kontrolowanej

.....
archiwista zakładowy

.....
przeprowadzający kontrolę

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

Wyłączenie z funkcji na podstawie art. 5 ust. 2

ustawy z dnia 6.09.2004r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2004 Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)

01.02.2012r. YL