

Znak sprawy: O-I/402-10/10

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Mielnie
ul. Bolesława Chrobrego 10
76-032 Mielno

(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

Kontrolę przeprowadziła w dniach 13.04.2010 r. **Aneta Melonek** – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie – nr upoważnienia do kontroli 4/2010 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Koszalinie

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Teresy Półgniuk** - Inspektora ds. obywatelskich.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została **utworzona w 1990 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 **Zbigniew Choński** - Wójt Gminy Mielno.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Rada Gminy Mielno** oraz **Wojewoda Zachodniopomorski**.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. **Statut** – Uchwała Nr IX/45/2003 Rady Gminy Mielno w sprawie Statutu Gminy Mielno z dnia 30 czerwca 2003 r. ze zm. (ostatnia: Uchwała Nr X/89/07 Rady Gminy Mielno z dnia 28 czerwca 2007 r. z dnia 28 czerwca 2007 r.); **Regulamin Organizacyjny** – Zarządzenie wewnętrzne Nr 13/2010 Wójta Gminy Mielno z dnia 19 marca 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mielnie.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – **w latach 1973-1990 toap, a następnie jednostka samorządowa.**

(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 **25 października 2007 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - **nie było kontrolowane** od ostatniej kontroli.

125

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. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z 1999 r. z późn. zm. 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. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636).
- (data i pełny tytuł)
- c) **instrukcja archiwalna** – uzgodniona z AP w Koszalinie i wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2001 Wójta Gminy Mielno z dnia 2 stycznia 2001 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.

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Przeprowadzono wrywkową kontrolę teczek rzeczowych:

- teczka: Sekcja Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa, symbol RG-I 7430, kat. arch. A, sygn. arch. 168/5, nazwa aktotwórcy, tytuł teczeki – „Rozgraniczenia i podziały nieruchomości – postanowienia w 1-30”, daty skrajne – 2006 r., teczka właściwie zakwalifikowana i zaklasyfikowana, dołączony spis spraw. Brak elementów metalowych.
- teczka: Sekcja Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa, symbol RG-I 7430, kat. arch. A, sygn. arch. 168/6, nazwa aktotwórcy, tytuł teczeki – „Rozgraniczenia i podziały nieruchomości – postanowienia 31-49”, daty skrajne – 2006 r., teczka właściwie zakwalifikowana i zaklasyfikowana, dołączony spis spraw. Brak elementów metalowych.
- teczka: Komórka organizacyjna brak, symbol ANB 7320, kat. arch. A, sygn. arch. 62/1, skrótowo nazwa aktotwórcy, tytuł teczeki – „Gąski – plan miejscowy, ogólny i szczegółowy zagospodarowania przestrzennego”, daty skrajne – [1984] 1990, 1992, 1993. Brak elementów metalowych. Teczka nie posiada wszystkich elementów opisu teczeki. Teczka właściwie zakwalifikowana i zaklasyfikowana.
- teczka: Komórka organizacyjna brak, symbol ANB 7320, kat. arch. A, sygn. arch. 62/3, skrótowo nazwa aktotwórcy, tytuł teczeki – „Sarbinowo-Chłopy. Plan ogólny – infrastruktura techniczna”, daty skrajne – 1992 r. Brak elementów metalowych. Teczka nie posiada wszystkich elementów opisu teczeki. Teczka właściwie zakwalifikowana i zaklasyfikowana.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego – ze względu na brak rezerwy magazynowej - odbywa się nieregularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kategorii A i B.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości -3,55 mb. (80 j.a.) z lat 1990-2006

kategorii B w ilości -126,35 mb. z lat

w tym akta kategorii "B-50" i „BE-50”– mb. z lat

- **techniczna:**

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

kategorii B w ilości - mb. 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. wyjść. z lat -----

kategorii B w ilości -----tytułów (tematów) -----sztuk z lat -----

nierozpoznana w ilości -----sztuk z lat -----

inne w ilości -----sztuk z lat -----

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji są następujące: W archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Mielnie przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona oraz zdeponowana. Akta kat. A i B są właściwie zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Materiał archiwalny stanowi głównie dokumentacja dotycząca planowania przestrzennego i rozgraniczenia nieruchomości. Natomiast dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgowa, kadrowa, placowa oraz inne akta dotyczące bieżącej działalności jednostki.

- 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) Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. B z lat 1946-1994, tzw. akta gospodarstw kwalifikowane w poprzednich wykazach akt do kat. A – 4,00 mb. i pozostałej kat. B.
- c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) „Przedsiębiorstwo Usług Socjalno-Szkoleniowych Technicznej Obsługi Rolnictwa „Mechanizator Mielno” – kat. B 6,40 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **140,30 mb**, w tym * *)

- kategoria A –**3,55 mb. (80 j.a.)** z lat **1990-2006**

- kategoria B –**136,75 mb.**z lat **1946-2009**

w tym akta kategorii "B-50" –mb.z lat

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 1 i 2, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – Stan zbioru dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie ustawy o narodowym zasobie i archiwach (Dz.U.38, poz.173 z 1983 r. z późniejszymi zmianami) – na dzień przeprowadzenia kontroli brak materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie.

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).

Dokumentacja w archiwum zakładowym nie jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w obrębie kategorii archiwalnych w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Z dokumentacji niearchiwalnej nie wydzielono na osobne półki materiału archiwalnego, a także akt osobowo-płacowych, dlatego też nie można ustalić dokładnej wielkości dokumentacji kategorii B-50 i BE-50. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym wykazem akt. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum posiada ewidencję. Sprawdzone prawidłowość kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

- teczka: Komórka organizacyjna brak, symbol 3102, kat. arch. B-5, sygn. arch. 78/2, nazwa aktotwórcy, tytuł teczeki „Dowody finansowe budżetu od nr 2021-2040 mc II, daty skrajne – 2000 r. Teczka właściwie zakwalifikowana. Upłynął termin przechowywania dokumentacji – do brakowania.
- teczka: Sekcja brak, symbol 7022, kat. arch. BE-5, sygn. arch. 11/5, brak nazwy aktotwórcy, tytuł teczeki – „Dok. Techniczna budowy studzienek wodomierzowych w m. Niegoszcz, Pękalin”, daty skrajne – 1997 r. Teczka nie posiada wszystkich elementów opisu teczeki, tj. nazwy aktotwórcy, komórki organizacyjnej-sekcji. Teczka właściwie zakwalifikowana i zaklasyfikowana.
- teczka: Sekcja brak, symbol 3321, kat. arch. B-10, sygn. arch. 125/8, brak nazwy aktotwórcy, tytuł teczeki – „WB-1169 WB-1174 Dochody VIII/2005”, daty skrajne – 24.08.2005-31.08.2005”. Teczka nie posiada wszystkich elementów opisu teczeki. Teczka właściwie zakwalifikowana i zaklasyfikowana.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana _____.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **tak**,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – **tak**, w podziale na kat. A i kat. B – **tak**,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - **tak**,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – **tak**,
- e) ewidencję wypożyczeń – **tak**,
- f) inne środki ewidencyjne – imienny wykaz właścicieli poszczególnych nieruchomości.

9. Ocena prowadzenia ewidencji. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, ewidencja wypożyczeń oraz imienny wykaz właścicieli poszczególnych nieruchomości.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. Akta poza lokalem archiwum zakładowego przechowywane są na stanowiskach pracy. W trakcie kontroli sprawdzono również warunki przechowywania dokumentacji w Wydziale Księgowości. Dokumentacja przechowywana jest w szafie, w której zgromadzono akta z lat 1990-2008 w ilości 2,50 mb. Część z nich została już spisana na spisach zdawczo-odbiorczych i przygotowana do przekazania do archiwum zakładowego (sprawozdania własne – bilanse, budżety; 14 j.a. z lat 1990-1998). Stan fizyczny dokumentacji-dobry.

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* w miarę regularnie, za zgodą archiwum państwowego. **Ostatnio miało miejsce w 2009 r. Zgoda AP Nr 070/09 z dnia 21 lipca 2009 r.**

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 12.12.2001 r. _____

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani **Teresa Połogniuk** - Inspektora ds. obywatelskich. Prowadzi archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1983 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są **dobre**.

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

Archiwum zakładowe to dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni 26,00 m² mieszczące się na parterze (nr 004) i drugim piętrze (nr 304) budynku Urzędu. Wyposażenie magazynu nr 004 to regały metalowe i drabina. Światło sztuczne i dzienne. Brak gaśnicy, termometru i higrometru oraz wydzielonego miejsca do pracy. Wyposażenie magazynu nr 304 to regały metalowe, gaśnica. Brak termometru i higrometru oraz wydzielonego miejsca do pracy. Światło dzienne i sztuczne. Pomieszczenia zabezpieczone przed włamaniem i szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. Budynek Urzędu chroniony jest przez system alarmowy. Rezerwa magazynowa w pomieszczeniach stanowiących archiwum zakładowe wynosi łącznie około 2,50 mb.

21

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie). Pani Teresa Półginiuk oświadczyła, iż udostępnione pomieszczenia stanowią całość lokalu archiwum zakładowego.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenie wydane po poprzedniej kontroli archiwum zakładowego zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
Zbigniew Chomiński
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
ds. Obywatelskich
Teresa Półginiuk
.....
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA
Aneta Melonek
.....
(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

Dokument nie zawiera treści, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę interesu państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli lub jednostki organizacyjnej

13.11.2010
data podpisania

Zweryfikowano na zgodność z
zawartą w ochronie
danych osobowych
14.12.2010
data podpis