

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: OI.421.65.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Trzebiechów
ul. Sulechowska 2; 66-132 Trzebiechów

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 7 października 2015 r. **Mirosław Zapala** – kierownik Oddziału Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.2.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Eleonory Barsul** – inspektora ds. organizacyjnych;

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r.** – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318);

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pani Izabella Staszak – Wójt Gminy Trzebiechów;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Lubuski
ul. Jagiellończyka 8; 66-400 Gorzów Wielkopolski;

(nazwa i adres)

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

- Uchwała Nr VI/26/03 Rady Gminy w Trzebiechowie z dnia 6 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy ~~Bojadła~~ ^{Trzebiechów} z późniejszymi zmianami
- Zarządzenie Nr 120.13.2013 Wójta Gminy Trzebiechów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebiechowie, późniejszymi zmianami

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

(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 4 marca 2014 r.;
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach
przez
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-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 (Dz. U. 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67);
(data i pełny tytuł)
 - c) instrukcja archiwalna, 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67);
(data i pełny tytuł)
 - d) 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: teczki aktowe opisane prawidłowo, komórki przekazują akta do archiwum zakładowego w sposób regularny. Do materiałów archiwalnych stosuje się teczki białe, wiązane, wykonane z tektury bezkwasowej. Wewnątrz teczki uporządkowane, strony ponumerowane;
2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

 - a) dokumentacja własna:
 - *aktowa:*

kategorii A w ilości 191 j.a., co stanowi: 3,90 mb., z lat 1990-2013;

kategorii B w ilości ok. 41,00 mb., z lat 1962-2013;

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok. 2,60 mb. z lat 1962-2012;

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.,jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilościmb.,rysunków, z lat

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilościjedn. inw., z lat

kategorii B w ilościjedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedn. inw., z lat

- **kartograficzna**

kategorii A w ilościmb;jedn. inw.;jedn. arch., (arkuszy) z lat

kategorii B w ilościmb,jedn. inw.,jedn. arch., (arkuszy) z lat

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- **audiowizualna**

nagrania:

kategorii A w ilościjedn. inw.,czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilościjedn. inw., (nagrań)czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedn. inw.,negatywów,pozytywów, z lat

kategorii B w ilościjedn. inw.,sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów)sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....

kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat.....

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

w archiwum zakładowym nie jest przechowywana dokumentacja wyłączeń

- 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) Dokumentacja osobowo-płacowa po Urzędzie Gminy w Trzebiechowie, w ilości: 2,50 mb., z lat: 1978-1990;
- c) **dokumentacja zdeponowana** /obca/, (jak w punkcie II.2.b):
3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 45,40 mb. , w tym**)**
- kategoria A ok. 3,90 mb.
 - kategoria B ok. 43,50 mb.
- w tym:
- kategoria BE50 ok. 5,10 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 stosunku do poprzedniej kontroli ilość akt uległa zwiększeniu poprzez dopływy do archiwum;
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** (podać podstawę prawną przejęcia) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują ok. 0,50 mb., z lat 1981-1990, akta zostały umieszczone w ewidencji materiałów archiwalnych przesłanych do AP w 2014 r. pod poz. spis. nr 1: 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, spis nr 2: poz. 13, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 35, 51, 52, 55;
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): kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, akta opatrzone sygnaturami zgodnymi ze spisami zdawczo-odbiorczymi, ewidencja kompletna;
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w** r. 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:** ewidencja prowadzona w sposób bardzo dobry;
10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:**
.....
11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
udostępnianie akt w sposób prawidłowy, akta zwracane do archiwum terminowo;
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie; nieregularnie*), za
zezwoleń, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio: ~~Zgoda nr 068/13, z~~
~~dnia 27 czerwca 2013 r.;~~ *Zgoda nr 023/2015 z 6 lutego 2015r*
(data)
- Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie
.....
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego** miało ostatnio
miejsce w r. i objęło mb., zespołów akt
14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie**
jest: Pani Eleonora Barsul zatrudniona(y) na ~~pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej
formie*), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe~~*) oraz ukończony,
nieukończony*) w 2006 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego;
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu
osoba(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:
.....
16. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia,
wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami):
Lokal archiwum zakładowego składa się z jednego pomieszczenia położonego na parterze
w budynku głównym Urzędu. Łączna powierzchnia to około 20 m². Wyposażone są one
w regały metalowe oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
Oświetlenie elektryczne, ogrzewanie centralne. Zabezpieczenie przed pożarem i
włamaniem wystarczające;

17. **Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:**

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

Protokół podpisali:

Wójt Gminy
.....
Izabella Staszak
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Barbara Eleonora
.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Kierownik Oddziału I
mgr Mirosław Zapala
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Zielonej Górze

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych