

(1)
Znak sprawy: 04.421.30.2013

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Urząd Miejski w Skórczu

83 – 220 Skórcz, ul. Główna 40

/ 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 **14.05.2013** , mgr **Dominik Żelobowski - archiwista**
/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /
pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku** nr upoważnienia do kontroli **DA.0103.1.2013**
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Iwony Dembskiej - inspektor**
/ imię i nazwisko ,stanowisko służbowe /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona:**1992**.....

obecnie jej kierownikiem jest: **Pan Ryszard Dąbek – burmistrz miasta**
/ imię i nazwisko /
organem nadrzędnym jednostki jest:**Wojewoda Pomorski**.....
/ nazwa i adres /
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: **Statut: Załącznik do uchwały Nr XVIII/ 104/2008 Rady Miejskiej w Skórczu w sprawie uchwalenia statutu Miasta Skórcz z dnia 10 lipca 2008 roku.**
Regulamin organizacyjny: Zarządzeniem nr 10/2011 Burmistrza Miasta Skórcz z dnia 21.02.2011 w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Skórcz.
/data i pełne nazwy aktów prawnych/
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **1945 – 1954 Urząd Miasta i Gminy w Skórczu; 1954 – 1973 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Skórczu; 1973 – 1990 Urząd Miasta i Gminy oraz Rada Narodowa Miasta i Gminy w Skórczu; od 1990r. jednostka samorządu terytorialnego; 1992 rok oddzielenie od Urzędu Miasta w Skórczu.**
/ 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:**26.05. 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 /

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: **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 **9,50** mb, z lat **1992 - 2010**
kategorii B w ilości **51,30** mb, z lat **1999 - 2012**
w tym akta kategorii BE 50 lub B 50 **5** mb, z lat **1991 - 2008**
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 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 Miasta w Skórczu 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 działających na terenie gminy przed rokiem 1992 w łącznej ilości 1 mb materiałów archiwalnych kat. A z lat 1974 – 1991 oraz akt kat. B o łącznej ilości 25 mb z lat 1950 – 1992. Dokumentacja osobowo – płacowa (B50) z lat 1935 – 1991 w ilości 2,50 mb.**

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem**86,80**..... mb w tym **)
- kategoria A**10,50**..... mb
- kategoria B**76,30**..... mb
w tym:
- kategoria BE 50**7,50**..... mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) **stan fizyczny akt dobry**.....

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwa państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz.173 z późniejszymi zmianami) **odziedziczone po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1992: Urzędu Miasta i Gminy oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Skórczu** obejmują.....**1mb**, z lat.....**1974 – 1991**.....

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 ...**na bieżąco** po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – **nie ***, przez: ...**archiwistę - Panią Iwonę Dembską** 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:.....

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) :
bez zastrzeżeń, zwroty terminowe, stan fizyczny akt dobry
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie**, nieregularnie*, **za zezwoleniem** bez zezwolenia * **Archiwum Państwowego** , ostatnio.....**2010**
(data)
Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w r. i objęło mb , zespołu akt.....
..... z lat.....
14. Kierownikiem archiwum zakładowego , osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie* jest **Pani Iwona Dembska**..... 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:
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Archiwum zakładowe znajduje się na 2 piętrze Urzędu Miejskiego w Skórczu. Pomieszczenie posiada powierzchnię ok. 20m² . Wyposażenie stanowią metalowe regały. Lokal jest odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem i pożarem: zamki patentowe w drzwiach, gaśnice ppoż. W archiwum jest oświetlenie dzienne (4 okna szczytowe) i elektryczne. Na wyposażeniu znajduje się higrometr i termometr. Okna zasłonięte są roletami unikając promieniowania UV.**
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
.....
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe **Zalecenia pokontrolne zostały wykonane. Materiały archiwalne czekają na przekazanie do Archiwum Państwowego w Gdańsku (przejmowanie jest wstrzymane ze względu na rozbudowę Archiwum Państwowego).**

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

Protokół podpisali :

BURMISTRZ

.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/

INSPEKTOR
ds. obsługi Rady Miejskiej

.....
Iwona Dembska.....
/ archiwista zakładowy/

Dominik Żelobowski
.....
/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

