

Archiwum Państwowe w Poznaniu
Oddział w Pile
64-920 Pila, ul. Podchorążych 76
Tel. (067) 210-09-26

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: II-402-103/2005

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

URZĘDU GMINY W TARNÓWCE

UL. ZWYCIĘSTWA 2 77-416 TARNÓWKA

NIP: 767-14-15-798 REGON: 000991404

(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 (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.). -

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 28 czerwca 2005 r. **Waldemar NOWAK** - starszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: **II-407-8/2005** w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **MARII MUSZYŃSKIEJ** - sekretarza gminy i Pani **MARIOLI GÓRECKIEJ** - inspektora.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona Ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (gminnym) - Dz.U. Nr 16, poz. 95 i Ustawą z dnia 10 maja 1990 r. przepisami wprowadzającymi ww. ustawy Dz. U. Nr 32, poz. 1912 z 1990 r.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan **Ireneusz Baran** - Wójt Gminy Tarnówka

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Wojewoda Wielkopolski.**

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut - Uchwała Nr X/89/99 Rady Gminy w Tarnówce z dnia 29 grudnia 1999 r. z późniejszymi zmianami
Regulamin organizacyjny - Zarządzenie Wójta Gminy Tarnówka Nr 33/2003 z dnia 1 grudnia 2003 r.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

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: 7 września 2002 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 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz.1319 z późniejszymi zmianami
- (data i pełny tytuł)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniający rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - Dz.U. z 2003 r. Nr 69, poz.639
- (data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Wójta Gminy Tarnówka Nr 7/2002 z dnia 27 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Tarnówce
- (data i pełny tytuł)
- 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: przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane poprawnie, poprawnie również stosuje się klasyfikację i kwalifikację dokumentów.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:- **aktowa:**

kategorii A w ilości 2,10 mb., z lat 1990-2003

kategorii B w ilości 13,50 mb., z lat 1998-2003

w tym akta kategorii "BE50" i ub „B-50” 1,05 mb. z lat 1990-2005

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 mb., jedn. inw., jedn. arch., (arkuszy) z lat

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

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat

- **audiowizualna***nagrania:*

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

kategorii 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. wyjś., z lat

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

i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych - Dz.U. Nr 167 z dnia 9 października 2002 r., poz. 1375 obejmują 0,40 mb., z lat 1983-1990.

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): zbiór dokumentacji znajdujący się w archiwum zakładowym jest uporządkowany, ułożony systemem bibliotecznym, kwalifikacja i klasyfikacja akt prawidłowa.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2003 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego -~~tak-nie*~~ przez: we własnym zakresie przez pracowników gminy 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 dobrze.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
akt nie wypożycza się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~)*),
za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio: 17 lutego 2005 r.

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2003 r. i objęło 0,17 mb., zespołu akt: Gminna Rada Narodowa w Tarnówce z lat 1983-1990.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Mariola Górecka zatrudniona(y) na ~~pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*~~, posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ukończony, ~~nieukończony*~~ w 2005 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.
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*~~.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami): lokal archiwum zakładowego o powierzchni około 15 m² znajduje się poza budynkiem głównym Urzędu – w budynku wolnostojącym, pomieszczenie wyposażone jest w regały drewniane, akta są zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem.
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia poprzedniej kontroli archiwum zakładowego zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

Z up. WÓJTA
mgr Maria Muszyńska
SEKRETYRZ GMINY

(kierownik kontrolowanej jednostki)

główna Mariola

(archiwista zakładowy)
URZĄD GMINY
ul. Zwycięstwa 2
77-416 TARNÓWKA
tel./fax (087) 266 40 02
NIP 767-14-15-708

STARSZY ARCHIWISTA

mgr Waldemar Nowak

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Poznaniu

*) niepotrzebne skreślić

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