



Archiwum Państwowe w Poznaniu

Pan

Ireneusz Baran

Wójt Gminy

Tarnówka

ul. Zwycięstwa 2
77-416 Tarnówka

URZĄD GMINY
w Tarnówce
W P E 13.06.08
dnia 20...r.
Nr teczki 103
Ilość załączników 1
Podpis

Nasz znak:
II-402-78/2008

Data:
2008-06-09

Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniu 2 czerwca 2008 r. Waldemar Nowak – starszy archiwista Oddziału w Pile Archiwum Państwowego w Poznaniu działając na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.) przeprowadził w Urzędzie Gminy w Tarnówce kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt 4 powołanej Ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono m.in., że dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w odpowiednich warunkach. Stan fizyczny zasobu dobry. Akta z komórek organizacyjnych Urzędu przekazuje się do archiwum zakładowego systematycznie. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona prawidłowo. Na osobnym regale wydzielono materiały archiwalne. Urząd posiada opracowaną, zatwierdzoną i wprowadzoną w życie zarządzeniem Wójta instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Osoba odpowiedzialna za stan i prowadzenie

archiwum zakładowego ukończyła kurs archiwalny pierwszego stopnia. Zgodnie z zaleceniem z ostatniej kontroli archiwum zakładowego przekazano do Oddziału w Pile Archiwum Państwowego w Poznaniu 0,19 mb. materiałów archiwalnych z lat 1982-1990. Lokal archiwum został odnowiony – wymieniono okno, drzwi, na posadzce położono kafelki i wyposażono pomieszczenie w regały metalowe. Zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli archiwum zakładowego określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 1 lipca 2005 r. (znak sprawy: II-402-103/2005) zostały wykonane.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli Archiwum Państwowe w Poznaniu informuje, że należy wykonać następujące zalecenia pokontrolne:

1. Ze względu na fakt wytwarzania przez Urząd materiałów archiwalnych o wartości historycznej, zapewnić właściwą, pod względem przygotowania archiwalnego, obsadę osobową archiwum zakładowego.
2. Osobę odpowiedzialną za stan i prowadzenie archiwum zakładowego skierować na kurs archiwalny II stopnia.

W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma należy powiadomić Archiwum Państwowe w Poznaniu o przystąpieniu do realizacji powyższych zaleceń. Termin wykonania zaleceń wyznacza się do dnia 31 października 2009 r. O ich realizacji należy pisemnie poinformować Archiwum Państwowe w Poznaniu.

zał. 1

Z-ca dyrektora
dr hab. Krzysztof Strykowski

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: II-402-.....⁴⁸/2008

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

URZĘDU GMINY W TARNÓWCE

UL. ZWYCIĘSTWA 2

77-416 TARNÓWKA

NIP: 767-14-15-708

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 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 2 czerwca 2008 r. **Waldemar NOWAK - starszy archiwista** Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: **II-407-7/2008** w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej Pani **Marioli GÓRECKIEJ – inspektor**.

(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, Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań

(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 40/07 z dnia 12 grudnia 2007 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: 28 czerwca 2005 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 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: klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych stosowana poprawnie.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:- **aktowa:**

kategorii A w ilości 4,40 mb., z lat 1990-2006

kategorii B w ilości 7,10 mb., z lat 1990-2006

w tym akta kategorii "BE50" lub „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

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

- blizsze informacje o zbiorze dokumentacji:** materiały archiwalne w zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego stanowią protokoły z posiedzeń zarządu i sesji gminy, programy działania Rady Gminy, plany i sprawozdania roczne oraz sprawozdania statystyczne

- 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)

Urząd Gminy w Tarnówce

- kat. B w ilości 0,75 mb. z lat 1982-1990, w tym kat. B-50 w ilości 0,75 mb. z lat 1982-1990 (listy płac i karty wynagrodzeń)

dokumentacja techniczna

- kat. B w ilości 1,10 mb. z lat 1982-1990

Prezydium Gromadzkiej Rady w Tarnówce, Urząd Gminy w Tarnówce

- kat. B w ilości 1,90 mb. z lat 1952-1990 (karty gospodarstw, podział gospodarstw, sprzedaż PFZ oraz scalanie gruntów)

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 15,25 mb., w tym**)

– kategoria A 4,40 mb.

– kategoria B 10,85 mb.

w tym:

– kategoria 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): stan fizyczny zbioru dokumentacji dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):
- obejmują mb., z lat
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 – jego część umieszczona jest w pudłach archiwalnych, kwalifikacja i klasyfikacja akt prawidłowa.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2006 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego –tak-nie*) przez: we własnym zakresie w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*).
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak-nie*),
 - spisy zdawczo-odbiorcze- tak-nie*), w podziale na kat. A i kat. B – tak-nie*),
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak-nie*),
 - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak-nie*),
 - ewidencję wypożyczeń – tak-nie*),
 - inne środki ewidencyjne:
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona poprawnie.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
akt nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*),
za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio: 9 kwietnia 2008 r.
(data)
- Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce dnia 24 stycznia 2006 r. i objęło 0,19 mb. zespołu akt „Urząd Gminy w Tarnówce” z lat 1982-1990.
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 znajduje się poza budynkiem głównym - jedno pomieszczenie o powierzchni 15 m² wyposażone w regały metalowe, na posadzce kafelki, drzwi metalowe, lokal czysty, odmalowany, zabezpieczony 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 pokontrolne z ostatniej kontroli archiwum zakładowego określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 1 lipca 2005 r. (znak sprawy: II-402-103/2005) zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

Z MIEJ. WÓJTA
M. K.
mgr. Marek Kozłowski
Kierownik jednostki

(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA
M. K.
mgr. Marek Kozłowski

(archiwista jednostki)

STARSZY ARCHIWISTA
W. N.
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