

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/402-10/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Damnicy, ul. Górna 1, 76-231 Damnica

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 29 czerwca 2012 r. mgr Ewa Drobkiewicz archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 7/2012 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Pani mgr Haliny Buchholz – inspektora ds. oświaty Urzędu Gminy w Damnicy.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.).

(data pełna nazwa aktu prawnego).

Obecnie kleruje nią – pan inż. Grzegorz Jaworski – Wójt Gminy Damnica.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Pomorski w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.

(nazwa i adres)

1. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – wprowadzony uchwałą nr XXXVIII/277/09 Rady Gminy Damnica z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Damnica z późn. zm.: uchwała nr XXXIX/288/09 Rady Gminy Damnica z dnia 31 sierpnia 2009 r. zmieniająca uchwałę nr XXXVIII/277/09 w sprawie Statutu Gminy Damnica.

Regulamin organizacyjny – wprowadzony zarządzeniem nr 21/2012 Wójta Gminy Damnica z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damnica.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej a następnie jako jednostka samorządowa

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od : 1990 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia * - tak, nie-*

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 26 marca 2009 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie było kontrolowane.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne - 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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r. 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – 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 – załącznik nr 6 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** - -----

II Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego - w Urzędzie Gminy w Damnicy stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Akta są przekazywane do archiwum zakładowego nieregularnie. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla kat. A i B.

Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

1. 3014—Budżet gminy i jego zmiany, 1992, sygn. 133/4, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.
2. 0052-Sesje Rady Gminy nr XXII-XXXI, 2001 r., sygn. 189/7, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe. Akta posiadają oprawę książkową.
3. 3110-Podatek od nieruchomości, 1999, sygn. 204/8, kat. B10. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie. Uplłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym.
4. 1321-Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych kadry kierowniczej gminnych jednostek organizacyjnych, 2003-2005, sygn. 212/15, kat. B3. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie. Uplłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 5,50 mb / 210 ja / z lat 1990-2007

kategorii B w ilości - 22 mb z lat 1990-2007

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 2,60 mb

nierozpoznana w ilości ----- mb, z lat -----

- techniczna -----

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

kategorii B w ilości 1,80 mb /31 jedn. arch./, z lat 1964-1996

nierozpoznana w ilości 3 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 :-----

kategori A w ilości.....jedn. inw.....jedn.arch.(arkuszy), z lat.....

kategori B w ilościjedn. inw.,.....jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

niezpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne -----

nagrania:

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

kat. B w ilości.....jedn. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....

niezpoznana w ilości.....pudełek z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....

niezpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....

niezpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona. Z powodu braku oddzielnego pomieszczenia w lokalu archiwum zakładowego przechowywane są materiały archiwalne Urzędu Stanu Cywilnego w Damnicy z lat 1945-2002 w ilości 1,60 mb /135 j.a./. Dokumentacja kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta Gminy, dokumentacja sprawozdawcza oraz dokumentacja postępowań kwalifikacyjnych o awans zawodowy. Dokumentacja kat. B to głównie dokumentacja księgową i podatkową, kadrową oraz osobowo-placową. Materiały archiwalne Rady, Komisji oraz Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. W pomieszczeniu znajduje się również nieuporządkowana i niezewidencjonowana dokumentacja techniczna o rozmiarze ok. 3 mb odnaleziona podczas remontu Urzędu. Zbiór dokumentacji archiwum zakładowego jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi za wyjątkiem dokumentacji technicznej.

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a): dokumentacją odziedziczoną po Urzędzie Gminy jako terenowym organie administracji państwowej jest dokumentacja niearchiwalna zespołu zamkniętego o nazwie Urząd Gminy w Damnicy. Jest to dokumentacja z lat 1973-1990 o rozmiarze 4,40 mb w tym 2,60 akt kat B-50. Akta posiadają pełny opis zewnętrzny i środki ewidencyjne.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 106,70 mb w tym

kategoria A – 7,10 mb /345 j.a./ z lat 1945-2007

kategoria B – 30,20 mb z lat 1945-2006

w tym kat. B-50 – 5,20 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 porównaniu do ostatniej kontroli ilość akt przechowywanych w archiwum zakładowym uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 0,80 mb natomiast dokumentacja niearchiwalna zwiększyła się o 5 mb. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach i kopertach ułożonych systemem archiwalnym. Materiały archiwalne Rady, Komisji oraz Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry jednak zachodzi obawa jego pogorszenia ze względu na usytuowanie lokalu archiwum zakładowego obok kotłowni. Akta pokryte są nalotem.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – nie dotyczy

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów - stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń za wyjątkiem dokumentacji technicznej odnalezionej podczas remontu Urzędu. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Materiały archiwalne ułożone są na wydzielonych półkach. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne za wyjątkiem dokumentacji technicznej. Obecnie trwają prace przy jej porządkowaniu. Materiały archiwalne Rady, Komisji oraz Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. W lokalu archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja, której upłynął okres przechowywania. Trwają prace przy wydzielaniu tej dokumentacji do brakowania.

Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1. 0911-Kontrole zewnętrzne własnego Urzędu, 2001, sygn. 168/1, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.
2. 3028-Opinia Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu, 2005, sygn. 208/5, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie.
3. 3331-Listy płac, IV kwartał 1998, sygn. 155/5, kat. B50. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana – na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego –tak - nie * przez - archiwistę zakładowego 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: wyżej wymienione środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są potrzebne do pracy w danej komórce są wypożyczane i dokonuje się stosowanego wpisu w ewidencji wypożyczeń.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez-zezwoenia* archiwum państwowego ostatnio w 2008 r. – zgoda nr 28/08 z dnia

28 lutego 2008 r. Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

(data)

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce: w dniu 1 października 1990 r. i objęło 2,72 mb (130 ja) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego o nazwie Urząd Gminy w Damnicy oraz 2,50 mb (89 j.a.) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego Gminnej Rady Narodowej w Damnicy.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony*) w 1988 roku kurs archiwalny stopnia pierwszego. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie....-....osoby, na pół etatu...-...osoba, w innej formie....-....osoba posiadająca ukończony, nieukończony wr. kurs archiwalny stopnia...-... .

Pani Halina Buchholz w 2011 r. uczestniczyła w szkoleniu z zakresu nowej instrukcji kancelaryjnej, nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nowej instrukcji archiwalnej.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są : - **dobrze, uciążliwe, bardzo trudne***, **ponieważ:** archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy obok kotłowni, co powoduje zagrożenie dla stanu fizycznego przechowywanej dokumentacji. Akta pokryte są nalotem. W pomieszczeniu nie ma możliwości wietrzenia (brak okna). W lokalu archiwum zakładowego brak jest miejsca pracy dla archiwisty oraz rezerwy magazynowej.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) – archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Gminy. Lokal składa się z dwóch pomieszczeń o powierzchni 12 m². Wyposażenie archiwum stanowią drewniane regały. Oświetlenie sztuczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem jest właściwe – gaśnica proszkowa z ważną legalizacją, koce przeciwpożarowe. Zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami niewłaściwe – lokal usytuowany jest obok kotłowni. Akta pokryte są nalotem. Oświetlenie sztuczne. Archiwum jest wyposażone w termometr i higrometr. W dniu kontroli termometr wskazywał 16°C a higrometr 53% wilgotności. W pomieszczeniu panuje porządek. Brak jest rezerwy magazynowej.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

a. wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Haliny Buchholz kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Damnicy.

b. przedstawiciel jednostki Pan Bartosz Jarosiewicz – inspektor ds. obsługi informatycznej przekazał kontrolującemu dane na temat systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy w Damnicy:

-bazy do obsługi księgowości – Płatnik (prowadzona od 1999 r., wielkość bazy: 30,0 MB) oraz Gmina v.2 (prowadzona od 2006 r., wielkość bazy: 220,0 MB)

-oprogramowanie wspomagające obieg dokumentacji w Urzędzie – Kancelaria-BIP (prowadzone od 2008 r. , wielkość bazy: 100,0 GB)

-bazy do obsługi oświaty – Tales-stypendia dla uczniów (prowadzona od 2005 r., wielkość bazy 110 MB), Koncesje Alkoholowe. (prowadzona od 2009 r., wielkość bazy 2 MB), System Informacji Oświatowej, (prowadzona od 2005 r., wielkość bazy 1,5 MB)

-Bazy do obsługi urzędu stanu cywilnego – Ewidencja Ludności (prowadzona od 1995 r., wielkość bazy 42 MB), Urząd Stanu Cywilnego (prowadzona od 2010 r., wielkość bazy 10 MB), APUSC5 (prowadzona od 2012 r., wielkość bazy 22 MB),

-baza do obsługi gospodarki nieruchomościami, drogownictwa i rolnictwa – APAR - zwrot podatku akcyzowego (prowadzona od 2009 r., wielkość bazy 3,6 MB),

c. podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Halina Buchholz. Ustalono listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.


d. wg oświadczenia Pani Andżeliki Hermasińskiej – Sekretarz Gminy podejmowane są starania w celu zmiany lokalizacji archiwum zakładowego na pomieszczenie spełniające wymogi określone w instrukcji archiwalnej.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenie pokontrolne nr 1 dot. uporządkowania dokumentacji technicznej i sporządzenia ewidencji nie zostało zrealizowane. Zalecenie pokontrolne nr 2 dot. zmiany lokalu archiwum zakładowego nie zostało wykonane. Zalecenia pokontrolne nr 3 dot. wyposażenia lokalu w higrometr, termometr i sprzęt przeciwpożarowy zostało zrealizowane.

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

Protokół podpisali:


.....
WÓJT
kierownik jednostki kontrolowanej


.....
archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

mgr Ewa Drobkiewicz

.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać znak ---- jeżeli brak danych