

Znak sprawy: 04.421.50.2013

## Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego Urząd Gminy w Morzeszczynie.

83 – 132 Morzeszczyn, ul. 22 Lipca 4

/ 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 przeprowadziła w dniu **26.06.2013r.**, 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 Irena Kamrowska – inspektor ds. organizacyjnych i kadr.**  
/ imię i nazwisko, stanowisko służbowe /
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: .....**1990**.....  
obecnie jej kierownikiem jest: **Wójt – Piotr Laniecki**  
/ imię i nazwisko /  
organem nadrzędnym jednostki jest: **Wojewoda Pomorski**.....  
/ nazwa i adres /
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:  
Statut: Uchwała Nr XIV/103/2008 Rady Gminy Morzeszczyn z dnia 23 kwietnia 2008 roku w sprawie zmiany uchwały dotyczącej statutu Gminy Morzeszczyn.  
Regulamin Organizacyjny: Zarządzenie Nr 37/2012 Wójta Gminy Morzeszczyn z dnia 5 grudnia 2012 w sprawie zmiany Regulaminu Org. Urzędu Gminy w Morzeszczynie.  
/data i pełne nazwy aktów prawnych/
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: **1945 – 1954 Urząd Gminy w Morzeszczynie; 1954 – 1973 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Morzeszczynie; 1973 – 1990 Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Morzeszczynie; Od 1990 roku jednostka samorządu terytorialnego**  
/ 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: ....**29.05.2009**.....
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, wprowadzona 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 /

e/ 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 spływają 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 ..... **3,70**.....mb, z lat ..... **1990 - 2008**.....

kategorii B w ilości..... **43**..... mb, z lat ..... **1990 - 2008**.....

w tym akta kategorii BE 50 lub B 50..... **6**..... mb, z lat... **1990 - 2008**.....

nierozpoznana w ilości .....mb, z lat.....

### - **techniczna:**

kategorii A w ilości.....mb,.....jedm. inw. ....jedn. arch., z lat.....

kategorii B w ilości .....mb,.....jedm. 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 Gminy w Morzeszczynie 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) **po Gminnej Spółce Wodnej „Janka” w Morzeszczynie ( działalność zawieszona) z lat 1978 – 2003 oraz po organach administracji działających na terenie gminy do 1990 roku w łącznej ilości 3 mb akt Kat., B.**

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem .....**49,70**..... mb w tym \*\*)
- |               |                      |
|---------------|----------------------|
| - kategoria A | <b>3,70</b> ..... mb |
| - kategoria B | <b>46</b> ..... mb   |
- w tym:
- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| - kategoria BE 50 | <b>6</b> ..... mb |
|-------------------|-------------------|

4. Stan zbioru ( skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji ) **Akta są w bardzo dobrym stanie. Materiały archiwalne przechowywane są w odpowiednich warunkach, w wydzielonym zamykanym na klucz pomieszczeniu. Stan fizyczny materiałów archiwalnych jak pozostałych akt nie budzi żadnych zastrzeżeń i w porównaniu do poprzedniej kontroli nie uległ pogorszeniu. Brak śladów wilgotności i zagrzybień.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz.173 z późniejszymi zmianami ) **Nie podlegają.....**  
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 )**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, spaginowano i oprawiono w bezkwasowe teczki z lektury litej oraz introligatorsko. Całość Kat. A znajduje się w pudłach archiwalnych. 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 **.2012....r.** po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie \*, **przez: firmę zewnętrzną – Panią Krystynę Jastrzębowską** 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.**
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **komórki organizacyjne.**
11. Udostępnianie akt ( terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt ) **dokumentacja wypożyczana jest na podstawie ewidencji wypożyczeń, zwroty akt są terminowe, stan fizyczny akt jest dobry.**
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie**, nieregularnie\*, **za zezwoleniem** , bez zezwolenia \* Archiwum Państwowego , ostatnio.....**2012** .....  
( data )  
Jednostka kontrolowana ma , **nie ma\*** zezwolenia generalnego na brakowanie .....
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w ..**2000**. r. i objęło ,1... mb , zespołu akt **1973 – 1990 Urzędu Gminy i Gminnej Rady Narodowej w Morzeszczynie**
14. Kierownikiem archiwum zakładowego , **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie\*** jest **Pani Irena Kamrowska – inspektor ds. organizacyjnych i kadr.** ...., zatrudniony /a/ **na pełnym etacie**, na pół etatu, **w innej formie**, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, **średnie**, wyższe\* oraz **ukończony** w ..... - ....., nieukończony\* kurs archiwalny stopnia ...**I i II.**  
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: **pomieszczenia są suche, schludne, ogrzewane, oświetlone elektrycznie i dziennie**
16. Lokal archiwum zakładowego ( usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):  
**Archiwum składa się z dwóch pomieszczeń ulokowanych na 1 piętrze budynku Gminy. Pomieszczenia zajmują powierzchnię o wielkości 12 i 6 m<sup>2</sup>. Archiwum zamykane na klucz, który posiada tylko osoba upoważniona – archiwista. Regały w lokalu są metalowe. Pomieszczenie jest właściwie zabezpieczone przed włamaniem ( zamki patentowe) i pożarem ( gaśnice). Na wyposażeniu jest termometr i higrometr. Oświetlenieienne i elektryczne. Okna zasłonięte przed działaniem 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 ...**Wykonane**.....  
.....

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

**Protokół podpisali :**

WÓJT GMINY

*Piotr Laniński*

.....  
/kierownik jednostki kontrolowanej/

*Joanna Kwiatkowska*

.....  
/ archiwista zakładowy/

*Dominik Zetobowski*

.....  
/ 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