

Znak sprawy: 04.421.10.2014

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego Urząd Gminy w Pruszczu Gdańskim

83 –000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30

/ 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 07.04.2011r. , mgr Izabela Ziomek-Smolana – kustosz

/ imię i nazwisko / / stanowisko służbowe /

pracownik Archiwum Państwowego w Gdańsku nr upoważnienia do kontroli DA.0103.1.2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pan Marek Tułowiecki – podinspektor ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych

/ imię i nazwisko , stanowisko służbowe /

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: 1990 r. jednostka samorządu terytorialnego na mocy Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.), Ustawy z dnia 10 maja 1990r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191).

obecnie jej kierownikiem jest:Pani Magdalena Kołodziejczak – Wójt.....

/ imię i nazwisko /

organem nadrzędnym jednostki jest: Wojewoda Pomorski.....

/ nazwa i adres /

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

Statut: Uchwała Nr VIII/66/2003 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pruszcz Gdański- ostatnia zmiana Uchwała XXI/72/2012 z dnia 10.09.2012r.

Regulamin Organizacyjny: tekst jednolity zał. nr 2 do Zarządzenia Nr 107/2013 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 23.12.2013r.

/data i pełne nazwy aktów prawnych/

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1958- 1972 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej; 1973 -1990 Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy, od 1990 - 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: ...14.04.2011r.....

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.

/ 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.

/ 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.

/ 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. W Urzędzie obowiązuje tradycyjny obieg dokumentacji, jednostkę wspomagającą również PROTON- program do elektronicznego obiegu dokumentów wprowadzony pilotażowo 15.01.2008r. Każde pismo przychodzące i wychodzące jest rejestrowane w systemie PROTON.

Materiały archiwalne (kat. A) wytworzone podczas kadencji 2006-2010 są uporządkowane, zewidencjonowane i przekazane do archiwum zakładowego. Materiały archiwalne z komórek organizacyjnych wpływają do archiwum zakładowego regularnie i są kompletne. Referat gospodarki przestrzennej i rozwoju gminy kategorię A przechowuje w referacie na zasadach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

kategori A w ilości34,00.....mb, z lat1990 – 2010.....
kategori B w ilości.....205,00..... mb, z lat ...[1966]1990 – 2012.....
w tym akta kategorii BE 50 lub B 50...24,30..... mb, z lat.....[1973]1990 – 2009.....
nierozpoznana w ilościmb, z lat.....

- techniczna:

kategori A w ilości.....mb,.....jedn. inw.jedn. arch., z lat.....
kategori B w ilościmb,.....jedn. inw.jedn. arch., z lat.....
nierozpoznana w ilości.....mb,rysunków, z lat.....

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

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

- audiowizualna

nagrania

kategori A w ilości.....jedn. inw., czasu nagrań, z lat.....
kategori B w ilości.....jedn. inw., czasu nagrań, z lat.....
nierozpoznana w ilości.....pudełek, z lat.....
inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie

kategori A w ilości.....jedn. inw.,negatywów, z lat.....
kategori 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 głównie dokumentacja aktowa własna z lat 1990-2012. Do kategorii A zaliczamy dokumentację wytworzoną w trakcie trwania poszczególnych kadencji Rady Gminy i są to: Sesje Rady, Komisje- posiedzenia, uchwały, bilanse, plany, sprawozdania, wycinki prasowe. W archiwum przechowywane są także koperty dowodowe osób zmarłych do roku w ilości 3,60 mb- w trakcie poprzedniej kontroli zakwalifikowane do kat. BE50, ponieważ nie przeprowadzono podziału w rozbiciu na rok wydania dowodu. Ponadto w archiwum przechowywana jest dokumentacja odziedziczona w ramach sukcesji czynnej po organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990- akta nadania nieruchomości ziemskich w ilości 5,20 oraz ewidencja ludności- księgi meldunkowe w ilości 2,40 z lat 1945-1974- kategoria A.

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 organach administracji działających na terenie gminy przed rokiem 1990- dokumentacja osobowo-płacowa, akta nieruchomości ziemskich- kat. A w ilości 5,20

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II.2.b.) **przez Gminny Ośrodek Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Pruszczu Gdańskim w ilości 4 mb dokumentacji niearchiwalnej, Przedszkole w Rusocinie 32 mb dokumentacji, Zespół Szkół w Straszynie, Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta Wojanowo, GOPS Ciepłowo, Zespół Szkół im. Karola Wojtyły w Rotmance, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borkowie, Zespół Szkół w Łęgowie**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem**281,20**..... mb w tym **)

- kategoria A**39,20**..... mb

- kategoria B**242,00**..... mb

w tym:

- kategoria BE 50**24,30**..... 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 i w porównaniu ze stanem fizycznym akt z poprzedniej kontroli nie uległ zmianom. Brak śladów zagrybień i wilgoci. Ilość dokumentacji kategorii B praktycznie nie uległa zmianie- Urząd systematycznie przeprowadza brakowanie, znacznie przybyło kategorii A- Urząd dokonał skontrum zasobu i przekwalifikował część dokumentacji do kategorii A zgodnie z aktualnymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.**

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) **-ekspertyza przeprowadzona w trakcie kontroli (znak sprawy O4.511.12.2014) dokumentacja dotycząca wyłączeń, akta zostały przygotowane do przekazania do APG, jednak ze względu na rozbudowę siedziby Archiwum Państwowego w Gdańsku przejęcie akt wymaga przesunięcia w czasie.**

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, akta**

umieszczone zostały w okładkach z tektury litej bezkwasowej, akta spaginowane. Dokumentacja jest składowana poza siedzibą Urzędu- brak odpowiedniego magazynu. Urząd wynajmuje magazyny w prywatnej składnicy akt, porządkowanie przeprowadza osoba opiekująca się składnicą. Cała dokumentacja zabezpieczona jest w pudełkach archiwalnych. Zasób w całości jest zewidencjonowany. Akta nieruchomości ziemskich od roku 1945 zostały sklejone w okładkach z tektury litej, brak opisu teczki i paginacji. Spisy kategorii A zostały przekazane w trakcie kontroli.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: **jest porządkowana na bieżąco** po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – **nie** *, przez P. 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**.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:.....
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) **W archiwum zakładowym znajduje się ewidencja wypożyczeń. Zwroty akt terminowe, natomiast stan fizyczny dokumentacji powracającej do archiwum jest dobry i nie budzi żadnych zastrzeżeń.**
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się **regularnie**, nieregularnie*, **za zezwoleniem** bez zezwolenia * **Archiwum Państwowego** , ostatnio...**2013r. znak O4.413.209.2013- 50 mb**
(data)
Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w **2001r. i objęło 2 j.a. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Pruszczu Gd. i w 2009 r. - 27 j.a. Urząd Gminy w Pruszczu Gdańskim – mapy ewidencyjne gruntów-melioracje.**
14. Kierownikiem archiwum zakładowego , **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*** jest **Pan Marek Tułowicki– podinspektor ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i przetwarzania informacji niejawnych**, zatrudniony /a/ na **pełnym etacie**, na pół etatu, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, **średnie**, wyższe* oraz **ukończony** w**2012r.**....., nieukończony* **kurs archiwalny stopnia I**
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: **w budynku Urzędu brak miejsca na zorganizowanie archiwum zakładowego (problemy lokalowe)** , w związku z powyższym Urząd wynajął pomieszczenie w BielkóWKu. Pomieszczenie jest **suche i ogrzewane. Oświetlenie elektryczne i dienne.**
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Archiwum zakładowe mieści się w BielkóWKu w wynajętym do tego celu pomieszczeniu. Urząd skorzystał z oferty firmy Krystyny Jastrzębowskiej, która świadczy usługi na przechowywanie dokumentacji i archiwizację. Na jego powierzchnię składa się lokal o wielkości ok. 110 m²**

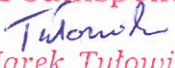
posiadający regały metalowe, oświetlenie dzienne i elektryczne, ogrzewane i zabezpieczone przed pożarem(gaśnica) jak i włamaniem (drzwi obite blachą, zamki patentowe, kraty w oknach). Archiwum wyposażone jest w termometr i higrometr. Pomieszczenie jest ogrzewane – właściwe warunki wilgotności i temperatury (w dniu kontroli wartości wynosiły 43% wilgotności i 18°C).

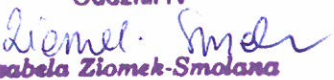
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **zalecenia nie były wydawane.**

III. Ustalenia wynikające z bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali :


.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/

Podinspektor

.....
/ archiwista zakładowy/

Archiwum Państwowe w Gdańsku
Oddział IV

.....
/ 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