

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.26.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Trzebielinie, Trzebielino 7a, 77-235 Trzebielino
(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: 11 września 2015 r. Bożena Turalska Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 6/2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Pani Edyty Rutkowskiej – Sekretarki Urzędu Gminy w Trzebielinie.

(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 kieruje nią – Pan Tomasz Czechowski – Wójt Gminy Trzebielino.

(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 34/VII/2003 Rady Gminy Trzebielino z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Trzebielino.

Regulamin Organizacyjny - wprowadzony zarządzeniem nr 19/2012 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebielinie

sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.

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

1. AO. 0048 – Uchwały Rady Gminy, 1998 r., sygn. 8/70, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe. Akta posiadają oprawę książkową.
2. AO.0911 – Kontrole zewnętrzne, 2010 r., sygn. 30/31, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.
3. RF.3117 – Podatek od posiadania psów, 2004-2010, sygn. 29/78, kat. B10. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.
4. AO-S 9120 - Stypendia, 2004 r., sygn. 17/53, kat. B10. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 10,30 mb /140 ja / z lat 1990-2013

kategorii B w ilości - 53,80 mb z lat 1990-2013

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

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

- techniczna -----

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

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

nierozpoznana w ilościmb..... 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 ilościjedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne -----

nagrania:

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

Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry.

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. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych regałach. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1. AO.0063 – Posiedzenia komisji i zespołów protokoły, 2009 r., sygn. 22/23 kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe. Akta posiadają oprawę książkową.
2. PNOŚ.042 – Realizacja programów, projektów finansowych ze środków zewnętrznych, 2011 r., sygn.30/26, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, wyjęto części metalowe i plastikowe.
3. S.4324 – Awans zawodowy nauczycieli, 2001-2005, sygn.26/94, kat. BE50. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

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. 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

Gminy Trzebielino. Stanowi on załącznik nr 1 do protokołu.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym zostało wykonane z wyjątkiem wyposażenia jednego lokalu w regały drewniane a nie metalowe. Zalecenie nr 2 dotyczące dokończenia porządkowania dokumentacji pozostającej bez ewidencji zostało w pełni zrealizowane.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
mgr Tomasz Czuchowski

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Redkowska Edyta

.....
archiwista zakładowy

ARCHIWISTA
Bożena Turalska

.....
przeprowadzający kontrolę

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