

P. Schabowski  
B

Znak sprawy: IV-402-53/2011

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Zaborze, ul Lipowa 10

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 16.06 2011 r. mgr Mirosław Szatarski, główny specjalista do spraw nadzoru Archiwum Państwowego w Zielonej Górze nr upoważnienia do kontroli 407-1/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Głuszak Danuty - Sekretarza
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1946 obecnie kieruje nią Andrzej Bukowiecki organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest - Rada Gminy
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki statut- Uchwała nr IV/27/2003 Rady Gminy z dnia 10.03.2003 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości „-„
5. Jednostka kontrolowana jest od 1988 roku w stanie ----- \*
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 12.09.2008 r
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach „-„ przez „-„
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione \*z archiwum państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn.18 stycznia 2011
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn.18 stycznia 2011 r
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn.18 stycznia 2011
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne „-„

## H. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego prawidłowe
2. Zbiór dokumentacji \*\*

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 14,3 mb, z lat 1990-2010

kategorii „B” w ilości 36 mb, z lat 1975-2007

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 3,1 mb, z lat 1975-2003

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 „-”, jedn. inw., „-”, jedn. arch. (arkuszy), z lat „-”,

kategorii „B” w ilości „-”, 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., „-”, 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 „-”,

inna w ilości „-”, sztuk, z lat „-”,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: są to protokoły , plany zagospodarowania, bilanse, sprawozdania(5,8 mb) dokumentacja Biura Rady z lat 2000-2010- zarządzenia , protokoły Sesjii, Zarządu, Uchwały (8,5 mb) -łącznie 470 j.a i 14,3 mb.

- 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) „-”,
- c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) Ośrodek Pomocy Społecznej w ilości 8 mb

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 50,3 mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 14,3 mb

- kategoria „B” 36 mb

w tym:

- kategoria BE50 1,1 mb

- 4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) dobry
- 5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują „-”, mb, z lat „-”,
- 6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) prawidłowy. Akta kat. A nie całkowicie uporządkowane wewnętrznie.
- 7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w na bieżąco r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak \* przez pracownika w sposób prawidłowy \* ,
- 8. Ewidencja  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak \*
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak \*, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak \*
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak \*
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak \*
  - e) ewidencję wypożyczeń Nie \*

- f) inne środki ewidencyjne „-„
9. Ocena prowadzenia ewidencji: dobra
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego „-„
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) prawidłowe
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie \*, za zezwoleniem \* archiwum państwowego, ostatnio 2011.
- Jednostka kontrolowana nie ma \* zezwolenie generalne na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1999 r. i objęło 0,17 mb, zespołów akt UG z lat 1976-1990
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Bojko - Malinowska, zatrudniony(a) na innej formie \*, posiadający(a) wykształcenie wyższe \* oraz ukończony \* w 2006 r. kurs archiwalny stopnia I
- W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-„, osoba(y), na pół etatu „-„, osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(y) ukończony \* w „-„, r. kurs archiwalny stopnia „-„,
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: \* , ponieważ: „-„
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) znajduje się w Budynku Urzędu .Zabezpieczenie p.poż. Regały metalowe. Zabezpieczenie przed osobami trzecimi.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): „-„
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe „-„

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

**Protokół podpisali:**

WÓJCIŃSKA ZABÓR

Andrzej Bukowiecki

(kierownik kontrolowanej jednostki)

J. Bojko

(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w Zielonej Górze  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
ds. Nadzoru Archiwalnego

mgr MIROSLAW SZATARSKI

przeprowadzający kontrolę

**Załączniki:**

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Zielonej Górze