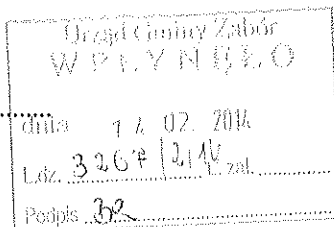


pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: O1.421.7.2014



[Handwritten signature]

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Zabór

ul. Lipowa 15; 66-003 Zabór

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 14 lutego 2014 r. **Mirosław Zapala** – kierownik Oddziału Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.1.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **Małgorzata Bojko - Malinowska** – Inspektor ds. Organizacyjnych;

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r.** – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95) oraz Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191);

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan **Andrzej Bukowiecki** – Wójt Gminy Zabór;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Lubuski**
ul. Jagiellończyka 8; 66-400 Gorzów Wielkopolski;

(nazwa i adres)

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

- Uchwała Nr IV/27/03 Rady Gminy Zabór z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zabór;
- Zarządzenie Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór, z późniejszymi zmianami;

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

(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 16 czerwca 2011 r.;**

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach**
przez

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-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 (Dz. U. 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67);

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67);

(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: poprawnie;**

2. **Zbiór dokumentacji **)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- *aktowa:*

kategorii A w ilości ok. 23 mb., 640 j.a. z lat 1990–2011;

kategorii B w ilości ok. 40 mb., z lat 1990-2012;

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ok. 3,5 mb. z lat 1975-2012;
 nierozpoznana w ilości mb., z lat

- **techniczna:**

kategorii A w ilości mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat
 kategorii B w ilości mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat
 nierozpoznana w ilościmb.,rysunków, z lat

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilościjedm. inw., z lat
 kategorii B w ilościjedm. inw., z lat
 nierozpoznana w ilościjedm. inw., z lat

- **kartograficzna**

kategorii A w ilościmb; jedn. inw.; jedn. arch., (arkuszy) z lat
 kategorii B w ilościmb,jedm. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat
 nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- **audiowizualna**

nagrania:

kategorii A w ilości 80 jedn. inw., 4800 min. czasu nagrań, z lat: 1994-2010
 kategorii B w ilościjedm. inw., (nagrań)czasu nagrań, z lat
 nierozpoznana w ilościpudełek, z lat
 inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedm. inw.,negatywów,pozytywów, z lat
 kategorii B w ilościjedm. inw.,sztuk, z lat
 nierozpoznana w ilościsztuk, z lat
 inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów)sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....
 kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat.....
 nierozpoznana w ilościsztuk, z lat
 inne w ilościsztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

W Urzędzie nie przechowuje się dokumentacji wyłączeniowej.

- 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): książki meldunkowe: Gminna Rada Narodowa w Zaborze, z lat: 1945-1954, Gromadzka Rada Narodowa w Zaborze: z lat: 1954-1973, Urząd Gminy w Zaborze z lat: 1973-1990, wsie: Milsko, Zabór, Przytok, Łaz, Dąbrowa, Droszków, Tarnowa, Czarna, ok. 1 mb., co stanowi 45 j.a.; Budżet Gminy Zabór na 1990 rok, z lat: 1989-1990, 1 j.a., co stanowi: 0,02 mb.; dokumentacja obiektów, z lat: 1971-1990 w ilości: 5 wiązek, co stanowi: ok. 0,25 mb.

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

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

- kategoria A ok. 25,07 mb.
- kategoria B ok. 40,00 mb.

w tym:

- kategoria BE50 ok. 3,50 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 zbioru dobry, w stosunku do poprzedniej kontroli nie uległ zmianie;
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** (podać podstawę prawną przejęcia) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują 1,27 mb., z lat: 1945-1990, jak w punkcie dokumentacja odziedziczona, akta obejmują książki meldunkowe, dokumentację obiektów, budżet Urzędu Gminy na 1990 rok;
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): układ na półkach akt nie odpowiada układowi zgodnemu z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt ze względu na zbyt małą ilość półek w pomieszczeniach archiwum, akta są z reguły zakwalifikowane w sposób poprawny, te czki opisane właściwie, sygnatury archiwalne znajdują się na teczkach, wszystkie komórki organizacyjne przekazują akta prawidłowo, z wyjątkiem Biura Rady, która przekazała akta ostatnio w 2010 r.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w** r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie*) przez 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:** ewidencja prowadzona prawidłowo;

10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:**

.....;

11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
prawidłowo;

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za
zezwoleciem, ~~bez-zezwolecia~~*) archiwum państwowego, ostatnio: w 2011 r. (akta z
archiwum zakładowego ostatnio brakowane w 2007 r.);

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie

.....

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego** miało ostatnio
miejsce w 1999 r. i objęło 0,17 mb., zespołów akt: Urząd Gminy w Zaborze z lat: 1976 –
1990.

14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie**
jest: Pani Małgorzata Bojko - Malinowska zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu,
w innej formie*), posiadająca(y) wykształcenie podstawowe, ~~średnie~~, wyższe*) oraz
ukończony, nieukończony*) w 2009 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego;

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:
uciążliwe, ze względu na zbyt małe pomieszczenia archiwalne

16. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia,
wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami):

archiwum znajduje się w dwóch pomieszczeniach na 1 i 2 piętrze, powierzchni łączna ok. 8 m², regały metalowe i drewniane, pomieszczenia nie zabezpieczone przed włamaniem, drzwi nie spełniają norm przeciwpożarowych, w jednym z pomieszczeń brak zabezpieczeń przed promieniowaniem UV; brak higrometru i termometru;

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

18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Protokół podpisali:

ŁASTEPCZA WÓJTK
Stodnik
Czesław Stodnik

(kierownik kontrolowanej jednostki)

M. Zapala

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Kierownik Oddziału I

mgr Mirosław Zapala

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Zielonej Górze

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak"-", jeżeli brak jest danych