

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.35.2014

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Urzędu Gminy Stolno

86-212 Stolno

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

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 26.11.2014 r. mgr Łukasz Roszczyniański – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli DAP.0103.4.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jadwigi Otlewskiej – inspektora ds. samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej.**
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. (pierwsza sesja Rady Gminy odbyła się 12.06.1990 r.). Jednostką kieruje obecnie Pan Jerzy Rebeszko – Wójt Gminy w Stolnie, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest.....-**
3. **Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: uchwała Nr V/49/03 Rady Gminy Stolno z dnia 26 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stolno oraz zarządzenie Nr 14/2009 Wójta Gminy Stolno z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno z późn. zm.**
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....-**
5. **Jednostka kontrolowana jest od:.....-**
(data i nazwa aktu prawnego)
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.
6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 19.10.2010 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:.....-.....
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):
- a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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)- załącznik nr 1;
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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)- załącznik nr 2;
 - c) **instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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)- załącznik nr 6;
 - d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**.....-.....

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 wytwarzana w Urzędzie Gminy Stolno została zaklasyfikowana i zakwalifikowana do właściwej kategorii archiwalnej zgodnie z rzeczowym wykazem akt (Jedynie w pojedynczych przypadkach odnaleziono podczas wykonywania czynności kontrolnych teczki posiadające hasła niezgodne z rzeczowym wykazem akt). Natomiast poszczególne komórki organizacyjne w dalszym ciągu nie przestrzegają § 35.3 instrukcji kancelaryjnej, który mówi o corocznym przekazywaniu akt, w tym materiałów archiwalnych, do archiwum zakładowego, w związku z czym brakuje kompletu materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym.

2) **Zbiór dokumentacji**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 6,25 mb, z lat 1990-2013

kategorii B w ilości 65,40 mb, z lat [1953] 1990-2009

w tym akta kategorii „B50” (listy płac) 1,5 mb, z lat 1990-1999, kat. „BE50”
(akta osobowe) 1,2 mb, z lat [1953] 1990-2009

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

- **techniczna:**

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

kategorii B w ilości 0,87 mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat [1978]
1990-1996

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

kategorii A w ilości...-...jedm. inw.,...-...negatywów,...-...pozytywów, z lat...-....

kategorii B w ilości...-...jedm. 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:** w Urzędzie Gminy Stolno przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) z następujących komórek

organizacyjnych:

- **Obsługi Rady** w postaci protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002, uchwał Rady z lat 1990-2002, protokołów z sesji Rady z lat 1990-2002, protokołów z posiedzeń Komisji Społeczno-Gospodarczej z lat 1990-2002, protokoły z posiedzeń Komisji Rewizyjnej z lat 1990-2002, protokołów z posiedzeń Komisji Zdrowia i Oświaty z lat 1990-2002, statutów sołectw z lat 1990-1994; statutów gminy z lat 1990-1996; regulaminu pracy Zarządu z roku 1992; dokumentacji sztandaru Gminy z lat 1996-1997; sprawozdań z działalności gospodarczej z lat 1993-1997; wniosków Zarządu z roku 1990; protokołów z zebrań wiejskich z lat 1991-1994; protokołów z narad z sołtysami z lat 1992-1994; opracowań analitycznych z zakresu zdrowia z roku 2003; protokołów z posiedzeń Rady Społecznej z lat 1994-2010; protokołów z zebrań wyborczych z lat 1995-1997, 1999-2000, 2003; protokołów z posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 1997-2010; współdziałania z innymi organizacjami i instytucjami z lat 1990-1991, 1994-1995;
- **Inspektora ds. obywatelskich (obecnie Kadry i Sprawy Obywatelskie)** w postaci analiz, ocen i sprawozdawczości z lat 1996-2004; zarządzeń Wójta z lat 1991-1995, 2002-2009; analizy i sprawozdawczości z lat 2005-2009; sprawozdawczości statystycznej z 2011 roku; zbioru zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Wójta jako organu z 2011 roku;
- **Księgowości (skarbnik gminy)** w postaci sprawozdań rocznych i analiz z wykonania budżetu z lat 1994-2011; bilansów wraz z opiniami RIO z lat 1992-2002; budżetów z lat 1990-2002; analiz, ocen i sprawozdań z lat [1986] 1990-2000; sprawozdań statystycznych z lat 1991-1993; sprawozdawczości Gminnej Biblioteki Publicznej w lat 2008-2012;
- **Sekretarz Gminy** w postaci protokołów z kontroli RIO z lat 1995-1996, 2000; protokołów z kontroli zewnętrznych z lat 1999-2003; współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa z lat 2003-2008; współdziałania z Radą Powiatu i Starostą z lat 2005-2010; współdziałania z Wojewodą i administracją rządową z lat 2005-2007, 2009-2010; współdziałania z Prezesem Rady Ministrów i Radą Ministrów z lat 2006, 2008-2010; postanowień Wójta Gminy z roku 2006; kontroli zewnętrznych jednostki własnej (RIO, NIK) z lat 2000, 2004-2010; współdziałania z ministrami z roku 2010; wyjaśnień, interpelacji, opinii i

aktów prawnych dotyczących współdziałania gminy z innymi jednostkami z lat 2011-2012; programów, projektów, analiz z zakresu wprowadzenia do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem z 2012 roku; wyjaśnień, interpelacji, opinii i aktów prawnych dotyczących strategii programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych z lat 2012-2013; odpowiedzi na wnioski i interpelacje z 2012 roku; wyjaśnień, interpelacji, opinii i aktów prawnych dotyczących ochrony zdrowia z 2012 roku; zawierania i realizacji porozumień gminy z organami administracji państwowej i samorządowej z 2012 roku; nawiązywania kontaktów i określania zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z 2012 roku; nadawania odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę z 2012 roku

- **Stanowisko d/s samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej** w postaci programów zwalczania chorób społecznych, programów z zakresu zdrowia z lat 2007, 2009; współdziałania z Sejmikiem i Marszałkiem Województwa z roku 2007; danych statystycznych sprawozdań z lat 2012-2013;
- **Stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami** w postaci sprzedaży gruntów z lat 2004-2009; rozgraniczenia nieruchomości z lat 2009-2012; podziałów nieruchomości z lat 1998-2002, 2010-2013; przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy z lat 1996-1999, 2010-2011; sprzedaży nieruchomości z lat 1995-2003, 2011-2012; prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku - dotacje z lat 2008-2012; przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z lat 1998, 2012; wykupu mieszkań i lokali przez najemców z lat 1995, 1997-1999, 2001-2002; oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste z 2001 roku;
- **Referat ds. Administracyjnych i Obrony Cywilnej** w postaci wnioskowania o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych i ich realizacja z lat 2009-2010; udziału w obcych wydarzeniach promocyjnych z 2011 roku; petycji, postulatów i inicjatywy obywateli z lat 2011-2012; planów obrony cywilnej z lat 2004-2006; planów szkoleń obronnych z 2006 roku; petycji, postulatów i inicjatywy obywateli z 2013 roku;
- **Referat planowania i finansów** w postaci sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej w rolnictwie z 2011 roku; udzielania pomocy publicznej

przedsiębiorcom z 2011 roku.

Na pozostałą część zasobu archiwum zakładowego składa się dokumentacja niearchiwalna w ilości 54,00 mb, w tym: listy płac (kat. B50) z lat 1990-2009 – w ilości 4,70 mb, akta osobowe (kat. BE50) z lat [1953] 1990-2009 – w ilości 2,2 mb oraz dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę (kat. B) z lat [1978]1990-1996 – w ilości 0,87 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):

– Urzędzie Gminy w Stolnie:

- listy płac (kat. B50) z lat 1981-1990, w ilości 0,5 mb;
- karty gospodarstw (kat. B50) z lat 1980-1990[1993], w ilości 0,8 mb;
- przekazywanie gospodarstw: za emeryturę – rentę (kat. B50) z lat 1984-1987, 1989-1989 [1992]; na następcę (kat. B50) z lat 1988, 1990, 1992-1993 oraz na skarb państwa (kat. B50) z lat 1974-1978, 1991, w ilości 0,8 mb;
- teczki rzemieślników (kat. B50) z lat 1978-1989, w ilości 0,15 mb;

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

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w postaci dokumentacji niearchiwalnej z lat 2000-2009, w ilości 5,1 mb;
- Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Rybieńcu w postaci akt osobowych (kat. B50) z lat 1976-2002, w ilości 0,1 mb; list płac (kat. B50) z lat 1976-2002, w ilości 0,1 mb oraz pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z lat 1997-2002 w ilości 0,35 mb;
- Spółdzielnia Kółek Rolniczych w Stolnie w postaci akt osobowych (kat. B50) z lat 1976-2002, w ilości 1,9 mb; kart wynagrodzeń (kat. B50) z lat 1978-1991, w ilości 0,4 mb oraz pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z lat 1997-2002 w ilości 1,2 mb;

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 71,65 mb, w tym

- | | |
|------------------|----------|
| - kategorii A | 6,25 mb |
| - kategorii B | 65,40 mb |
| w tym | |
| - kategorii BE50 | 2,20 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 w

porównaniu do poprzedniej kontroli zwiększył się o 30,63 mb. Ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 3,50 mb, a dokumentacji niearchiwalnej o 27,13 mb, co związane jest z przekazaniem części zaległych akt do archiwum zakładowego. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):**-..... 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):** dokumentacja przechowywana jest na regałach w podziale na kategorię archiwalną (A i B) i komórki organizacyjne, a następnie w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Jednakże materiały archiwalne przyjęte do archiwum zakładowego w ostatnich latach umieszczane są wraz z dokumentacją kat. B. Akta kwalifikuje się do kategorii archiwalnych zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Teczki zostały opisane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi w sposób prawidłowy. Akta zawierające materiały archiwalne posiadają układ wewnętrzny zgodny ze spisem spraw, ponumerowane strony, powyjmowane części metalowe oraz zawartość przeszytą do obwoluty teczek. Materiały archiwalne wytworzone przez Zarząd, Radę i Komisję oprawiono w formie książkowej. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana** na bieżąco, **po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak, przez** pracowników Urzędu.
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 – tak
- f) inne środki ewidencyjne: ...-

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** do zasobu zgromadzonego w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** (poszczególne pola wypełnione w sposób prawidłowy, dodatkowo w polu uwagi wpisano kategorię archiwalną); **spisy zdawczo-odbiorcze** zaprowadzone w dwóch

zbiorach, z czego pierwszy zbiór prowadzony jest zgodnie z kolejną numeracją wynikającą z wykazu akt a drugi w podziale na poszczególne komórki oraz w podziale na kat. A i B (poszczególne rubryki opisano w sposób prawidłowy, w pojedynczych przypadkach zdarza się błędna klasyfikacja i kwalifikacja); **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego oraz spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej** (zaprowadzone w osobnych teczkach w kolejności zgodnej ze spisem spraw); **ewidencję wypożyczeń zaprowadzono w postaci kart udostępnienia** (poszczególne rubryki wypełnione w sposób prawidłowy).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:....-....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): zaprowadzono ewidencję wypożyczeń w postaci kart udostępnienia. Akta zwracane są terminowo, a ich stan po wypożyczeniu nie budzi zastrzeżeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio w 2014 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w roku 2003 i objęło 2,69 mb, zespołu akt dokumentacja dotycząca parcelacji gospodarstw poniemieckich z lat [1937] 1945-1975 [1978].

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani Jadwiga Otlewska zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 1996 r. kurs stopnia I zorganizowany przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjnych-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział Dydaktyczny w Toruniu.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie-... osoba(y), w innej formie, osoba(y), na pół etatu-... osoba(y), w innej formie ...-.. osoba(y) posiadająca(e) ukończony, nieukończony w ...-.. r. kurs archiwalny stopnia.....-.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym Urzędu Gminy są dobre, ponieważ: pomieszczenie jest suche, dobrze oświetlone i zadbane.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): dokumentacja Urzędu Gminy przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach na drugim piętrze budynku. Powierzchnia pierwszego wynosi 17,4 m². Lokal został wyposażony w podstawowy sprzęt biurowy oraz sześć regałów metalowych. W pomieszczeniu zainstalowano oświetlenie jarzeniowe i ogrzewanie.

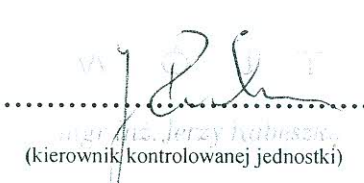
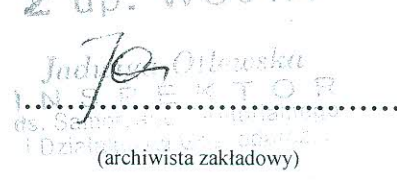
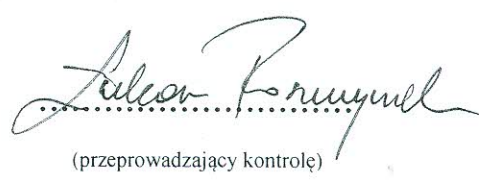
Zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem stanowią: drzwi antywłamaniowe zamykane na zamek patentowy oraz gaśnica proszkowa. Termohigrometr wskazuje 54% wilgotności i temperaturę 14°C. Natomiast powierzchnia drugiego wynosi 20,2 m². Lokal wyposażony został w pięć regałów metalowych oraz sprzęt biurowy. W pomieszczeniu brak ogrzewania. Zamontowano oświetlenie jarzeniowe oraz drzwi antywłamaniowe.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: z zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 19 października 2011 r. (znak: III 402-42/10) wykonano zalecenie dotyczące skompletowania materiałów archiwalnych.

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przekazemy odrębnym pismem

Protokół podpisali:

 (kierownik kontrolowanej jednostki)	 (archiwista zakładowy)	 (przeprowadzający kontrolę)
---	---	---

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

* niepotrzebne skreślić