

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.18.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Gminy w Koczale
ul. Człuchowska 27
77-200 Koczała**

(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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 4 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 Małgorzaty Dzierżyńskiej-Makarewicz – Młodszego referenta d/s ewidencji ludności Urzędu Gminy w Koczale....

(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 Eugeniusz Dmytryszyn – Wójt Gminy Koczała

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadzrędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – uchwała nr XLVI/285/06 Rady Gminy Koczała z dnia 29 września 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Gminy Koczała z późn. zm.: uchwała nr XLVII/296/06 Rady Gminy Koczała z dnia 25 października 2006 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie nadania Statutu Urzędowi Gminy Koczała.

Regulamin organizacyjny – zarządzenie nr 18/2003 Wójta Gminy Koczała z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Koczale

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości : w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej a następnie jako jednostka samorządowa

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od: 1990 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia * - tak, nie-*

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 20 kwietnia 2012r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach – nie było kontrolowane.....

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne - 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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r. 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – 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 – załącznik nr 6 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).....

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** -.....

(data i pełny 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 – w Urzędzie Gminy Koczała stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają teczek na akta. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego systematycznie. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat. A i B.

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

1. RG.0003 – Wnioski i interpretacje radnych, 2007-2011 r. sygn. 92/1, kat. A. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opis teczek jest prawidłowy. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.

2. RG.00532 – Protokoły sesji Rady Gminy, 2007 r., sygn. 81/2, kat. B3. Teczka posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe i plastikowe.

3. 0210 – Plany i sprawozdania własne, 2004 r. sygn. 3/13, kat. A. Klasyfikacja, kwalifikacja i opis zewnętrzny jest zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Brak jest oznaczenia komórki organizacyjnej wytwarzającej akta. Akta ułożone są chronologicznie.

4.2403 – Doksztalcanie pracowników, 2009-2011r., sygn. 72/3 kat. B5. Teczka posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację. Brak jest oznaczenia komórki organizacyjnej wytwarzającej akta.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategori A w ilości 14,50 mb (292 j.a) z lat 1990-2012

kategori B w ilości - 22 mb z lat 1990 -2012

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 3 mb

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

- techniczna

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

kategorii B w ilości – 1,70 mb jedn. arch -14 z lat 1990-2006.....

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..... kat. B
w ilości.....jedn. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat..... nierozpoznana w
ilości.....pudełek z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /sztuk z lat..... nierozpoznana

w ilości.....sztuk, z lat.....

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Koczale przechowywane są materiały archiwalne własne i dokumentacja niearchiwalna własna oraz dokumentacja niearchiwalna odziedziczona. Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Gminy Koczała, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy Koczała, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Wójta, dokumentacja sprawozdawcza, finansowa. Akta kat. B to w większości dokumentacja księgowości budżetowej, podatkowej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ewidencji ludności i kadr, zamówień publicznych. Materiały archiwalne Rady, Zarządu i Komisji, posiadają oprawę książkową i umieszczone są na osobnej półce.

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a). Dokumentację odziedziczoną stanowią akta Urzędu Gminy Koczała funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej. Jest to dokumentacja techniczna z lat 1972-1990 o rozmiarze 1,30 mb (10 j.a.) i dokumentacja kat. B-50 (listy płac) o rozmiarze 0,40 mb. Dokumentacja odziedziczona jest uporządkowana i zewidencjonowana.

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b) – -----

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 35,40 mb w tym:

kategoria A – 14,50 mb.(292 j.a.) z lat 1990-2012

kategoria B – 25 mb z lat 1972-2012

w tym kategoria B-50 lub BE50 – 3,40 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – w porównaniu do poprzedniej kontroli ilość akt przechowywanych w archiwum zakładowym uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 2,30 mb. a ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się o 4,60 mb. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach ułożonych systemem bibliotecznym. Stan fizyczny zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (w tym akt kat. A i B-50) 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 większych zastrzeżeń. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest właściwa. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są w większości prawidłowe. Część teczek nie posiada oznaczenia komórki organizacyjnej wytwarzającej akta. Materiały archiwalne są uporządkowane

wewnętrznie, nie zawierają części metalowych i plastikowych. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2008 r. oraz materiały archiwalne Zarządu Gminy wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja, której upłynął okres przechowywania - trwają prace przy brakowaniu akt. Prowadzone są również prace przy przekwalifikowaniu akt do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia 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).

Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1.RO. 0057 – Sprawozdania z działalności Wójta, 2007-2010 r., sygn. 92/4, kat. A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone chronologicznie, nie występują części metalowe i plastikowe.

2.EW. 5125 – Informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowód osobistych (wykaz dowodów unieważnionych), 2009-2010 r. sygn. 20/19, kat. BE50. Teczka posiada prawidłowy opis, klasyfikację i kwalifikację.

3. 502 – Obsługa organizacyjna wyborów, 2012-2013 r., sygn. 93/2. kat. BE5. Teczka posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację. Brak jest oznaczenia komórki organizacyjnej wytwarzającej akta.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana – na bieżąco - po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego –tak - nie * przez Panią Agnieszkę Kuras (prawidłowy, nieprawidłowy)* - trwają prace przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym.

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: - wymienione wyżej środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są potrzebne do pracy danej komórki są wypożyczane i dokonuje się stosownego wpisu do ewidencji wypożyczeń.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) –

udostępniane akta zwracane są terminowo i w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego ostatnio w 2009 r.-zgoda nr 110/09 z dnia 9 listopada 2009 r.

(data)

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce – 14 lutego 1991 r. r. i objęło 4,55 mb akt (178 j.a.) akt zespołów zamkniętych:

- Urząd Gminy w Koczale z lat 1973-1990 w ilości 2,05 mb (64 j.a.)
- Gminna Rada Narodowa w Koczale z lat 1973-1990 w ilości 2,50 mb (114 j.a.)

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Agnieszka Kuras zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu osoba, w innej formie....1.. osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, nieukończony*) wroku kurs archiwalny stopnia..... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoby, na pół etatu.....osoba, w innej formie.....osoba posiadająca ukończony, nieukończony wr. kurs archiwalny stopnia. Pani Agnieszka Kuras ukończyła szkolenie na temat postępowania z dokumentacją archiwalną przeprowadzone przez Środkowopomorskie Centrum Edukacji Samorządowej i Specjalistycznej w Koszalinie w dniu 17 kwietnia 2007 r.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są - dobre, uciążliwe, ~~bardzo trudne*~~, ponieważ: pomimo usytuowania archiwum w piwnicy lokal jest suchy, czysty i panuje w nim porządek.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - Archiwum zakładowe znajduje się w budynku gospodarczym Urzędu Gminy w piwnicy. Jest to jedno pomieszczenie o powierzchni 25 m². Archiwum wyposażone jest w metalowe regały, biurko, krzesła. Drzwi lokalu obite są blachą, okna są zabezpieczone kratami. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie p. poż. (gaśnica proszkowa z ważną legalizacją, koce gaśnicze) i przed włamaniem (drzwi obite blachą, kraty w oknach) jest prawidłowe. Archiwum jest wyposażone w termometr i higrometr. W dniu kontroli termometr wskazywał 19°C, a wilgotność wynosiła 55 %. W archiwum panuje porządek. Rezerwa magazynowa wynosi 20 mb.

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

a) według oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Małgorzata Dzierżyńska-Makarewicz kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Koczale.

b) kontrolującemu przekazano wykaz systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy w Koczale. Stanowi on załącznik nr 1 do protokołu.

c) w Urzędzie Gminy w Koczale nie funkcjonuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

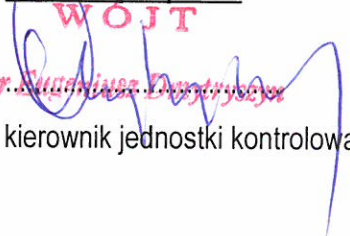
d)

dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odbywa się w systemie tradycyjnym (papierowym). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni pani Agnieszka Kuras. Ustalono listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie.

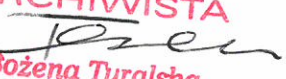
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia pokontrolne dot. wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, określenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu zostały wykonane

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

Protokół podpisali:


mgr. Sławomir Dąbrowski
kierownik jednostki kontrolowanej


.....
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

Wykaz systemów informatycznych zainstalowanych w Urzędzie Gminy Koczała
na dzień 01.09.2015

Nazwa komórki	Nazwa bazy	Pojemność w MB	Rok założenia
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Radix FKB	162	2004
	Home Banking	150	2005
	Bestia	737	2006
Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych	Radix Pogrun	26	2004
Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie	Qnet	170	2013
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Radix Wip	54	2004
Stanowisko ds. ewidencji ludności	Radix Elud Wyb,	87,	2004
	KSN	8	2015
Urząd Stanu Cywilnego	Kadry płace AGA, Kadry płace Gratyfikant	711, 139	2004 2015
	Płatnik	85	1999
	Radix USC	11	2011
	Pfron	1	2003

INFORMATYK

mgr inż. Mariusz Bublewicz

