Archiwum Państwowe w Poznaniu
Oddział w Pile
64-920 Piła, ul. ppłk Aleksandra Kity 5
NIP 778-13-38-653, tel. 67 349 16 08

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: II-402-61/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY W TARNÓWCE

UL. ZWYCIĘSTWA 2 77-416 TARNÓWKA

NIP: 767-14-15-708 REGON: 000991404

(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 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 20 kwietnia 2011 r. **Waldemar NOWAK - starszy archiwista** Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: **II-407-6/2011** w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej Pani **Marioli GÓRECKIEJ – inspektor.**

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona Ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (gminnym) - Dz.U. Nr 16, poz. 95 i Ustawą z dnia 10 maja 1990 r. przepisami wprowadzającymi ww. ustawy Dz. U. Nr 32, poz. 1912 z 1990 r.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Ireneusz Baran – Wójt Gminy Tarnówka

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Wielkopolski, Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut - Uchwała Nr X/89/99 Rady Gminy w Tarnówce z dnia 29 grudnia 1999 r. z późniejszymi zmianami

Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Wójta Gminy Tarnówka Nr 57/08 z dnia 12 sierpnia 2008 r.

(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: 2 czerwca 2008 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 z 2011 r. (załącznik nr 1)

(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 z 2011 r. (załącznik nr 2)

(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 – Dz.U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r. (załącznik nr 6)

(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: klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych stosowana poprawnie.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- ***aktowa:***

kategorii A w ilości 6,40 mb., z lat 1990-2009

kategorii B w ilości 11,50 mb., z lat 1990-2009

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50" 1,05 mb. z lat 1990-2005

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 ..... mb., ... jedn. inw., ... jedn. arch., (arkuszy) z lat .....

kategorii B w ilości ..... mb., ... 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., (nagrań) ..... 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 .....

inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*** materiały archiwalne w zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego stanowią protokoły z posiedzeń Zarządu i sesji gminy, sprawozdania roczne finansowe oraz sprawozdania statystyczne

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)

Urząd Gminy w Tarnówce

- kat. B w ilości 0,75 mb. z lat 1982-1990, w tym kat. B-50 w ilości 0,75 mb. z lat 1982-1990 (listy płac i karty wynagrodzeń)

dokumentacja techniczna

- kat. B w ilości 1,10 mb. z lat 1982-1990

Prezydium Gromadzkiej Rady w Tarnówce, Urząd Gminy w Tarnówce

- kat. B w ilości 1,90 mb. z lat 1952-1990 (karty gospodarstw, podział gospodarstw, sprzedaż PFZ oraz scalanie gruntów)

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 21,65 mb., w tym**)
   - kategoria A 6,40 mb.
   - kategoria B 15,25 mb.

   w tym:
   - kategoria BE50 1,80 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 fizyczny zbioru dokumentacji 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): zbiór dokumentacji znajdujący się w archiwum zakładowym jest uporządkowany – jego część (materiały archiwalne i akta kat. B-50) umieszczona jest w pudłach archiwalnych.

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 poprawnie.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akt nie udostępnia się.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio: 28 lipca 2010 r.

(data)

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

~~13.~~ Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w ..... r. i objęło .....mb. zespołu akt .....
z lat .....

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Mariola Górecka zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie~~, ~~na pół etatu,~~ w innej formie*), posiadająca(y) wykształcenie ~~podstawowe,~~ średnie, ~~wyższe~~*) oraz ukończony, ~~nieukończony~~*) w 2005 r. kurs archiwalny I stopnia.
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*).~~

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami): lokal archiwum zakładowego znajduje się poza budynkiem głównym - jedno pomieszczenie o powierzchni 15 m^2 wyposażone w regały metalowe, na posadzce kafelki, drzwi metalowe, w oknach kraty, lokal zabezpieczony przed kradzieżą i pożarem.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenie pokontrolne z ostatniej kontroli archiwum zakładowego określone w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 9 czerwca 2008 r. (znak sprawy: II-402-78/2008) nie zostało wykonane – osoby odpowiedzialnej za stan i prowadzenie archiwum zakładowego nie skierowano na kurs archiwalny II stopnia.

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

Protokół podpisali:

Z up. WÓJTA
mgr Maria Muszyńska
SEKRETARZ GMINY

ARCHIWISTA ZAKŁADOWY
Mariola Górecka

STARSZY ARCHIWISTA
mgr Waldemar Nowak

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

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Poznaniu

*) niepotrzebne skreślić

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