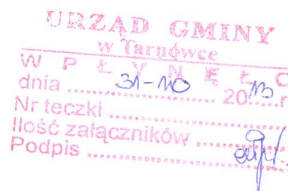


pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: BII.421.135.2013



**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**URZĘDU GMINY W TARNÓWCE**  
**UL. ZWYCIĘSTWA 2 77-416 TARNÓWKA**

(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 (Dz.U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698).

**I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 30 września 2013 r. Dominik Marciniak - młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: II-407-10/2012 w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej Pani Marioli Góreckiej – inspektor, archiwista zakładowy.

(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 III/18/06 Rady Gminy Tarnówka z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Gminy w Tarnówce.  
Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Nr 40/07 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnówce (Zarządzenie Nr 51/2012 z dnia 27 grudnia 2012 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: 20 kwietnia 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 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 normatywy)

## **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 nie budzi zastrzeżeń; dokumentację przekazuje się regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja przekazywana jest regularnie do archiwum zakładowego ze stanowisk pracy. Dokumentacja niearchiwalna i materiały archiwalne są kompletne. Zarządzeniem Nr 10/2011 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 1 lutego 2011 r. wskazano podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw (system tradycyjny), wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych oraz ustalono rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Tarnówce, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym.

2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 8,50 mb., z lat 1990-2010

kategorii B w ilości 9,40 mb., z lat 1990-2010

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” 1,00 mb. z lat 1990-2010

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 Rady Gminy, roczne sprawozdania finansowe, protokoły z kontroli zewnętrznych 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 1,25 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 21,80 mb., w tym\*\*)
- kategoria A 8,50 mb.
  - kategoria B 13,30 mb.
- w tym:
- kategoria BE50 1,75 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 dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych 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): zbiór dokumentacji znajdujący się w archiwum zakładowym jest uporządkowany – jego część (materiały archiwalne i akta kat. B-50) umieszczona jest w pudłach archiwalnych. Dokumentacja jest prawidłowo zewidencjonowana, kwalifikacja do kategorii archiwalnych jest poprawna. Sygnatury na teczkach są poprawne. Akta ułożone są rzeczowo w archiwum zakładowym.
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 dokumentacji nie budzi zastrzeżeń.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: część dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest w referacie księgowości.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): dokumentację udostępnia się na podstawie kart udostępnień; istnieje zeszyt udostępnień.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~\*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~\*) archiwum państwowego, ostatnio: 27 czerwca 2013 r.  
(data)
- Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 r. i objęło 0,19 mb. zespołu akt Urząd Gminy w Tarnówce z lat 1982-1990.

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 2012 r. kurs archiwalny drugiego 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 – stanowi go jedno pomieszczenie o powierzchni ok 15 m<sup>2</sup>, wyposażone w regały metalowe, drzwi metalowe,

w oknach znajdują się kraty, lokal zabezpieczony jest przed kradzieżą i pożarem. Prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności. W archiwum znajduje się termometr, higrometr, gaśnica.

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 zostały wykonane.

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

**Protokół podpisali:**

**WÓJT**  
*Ireneusz Baran*

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

**ARCHIWISTA ZAKŁADOWY**  
*Mariola Górecka*

.....  
(archiwista zakładowy)

**Młodszy Archiwista**  
*Dominik Marcinlak*  
**mgr Dominik Marcinlak**

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Poznaniu

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak<sup>??-??</sup>, jeżeli brak jest danych