

Znak sprawy: 402-22/2005r.

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy Darłowo  
ul. ojca Damiana Tynieckiego 2  
76-150 Darłowo

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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. 2002r., Nr 171 , poz. 1396 ze zmianami).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 13. 07. 2005r. mgr Maria Hankiewicz - Kierownik Oddziału IV Archiwum Państwowego w Koszalinie.....

(imię i nazwisko stanowisko służbowe kontrolującego)

nr upoważnienia do kontroli 1/2005.....

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Anny Wolszczak - Zastępcy Kierownika Urzędu.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 01. 07. 1991 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.....

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Franciszek Kupracz - Wójt Gminy Darłowo.....

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Rada Gminy Darłowo oraz Wojewoda Zachodniopomorski.....

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut -Uchwała Nr W95/2003 Rady Gminy Darłowo z dnia 25 kwietnia 2003r.....

Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie nr 315/2003 Wójta Gminy Darłowo z dnia 31 grudnia 2003r. (ze zmianami).....

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do czerwca 1991r. istniał Urząd Miasta i Gminy Darłowo do 1990 jako toap, a następnie jako jednostka samorządowa, na mocy uchwały Rady Miejskiej powstał Urząd Gminy jako samodzielna jednostka.....

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od 1999r.....  
*(data i nazwa aktu prawnego)*  
 w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 11.05. 2000r.....
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach..... -  
 przez..... -
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz. U. nr 112, poz. 1319 - Instrukcja Kancelaryjna dla Organów Gmin i Związków Międzygminnych) ze zmianami (Dz. U. nr 69, poz. 636 z 2003r.).....
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003r (Dz. U. nr 69, poz. 636).....  
*(data i pełny tytuł)*
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem Wójta Gminy Darłowo z dnia 14. 12. 1999r.....  
*(data i pełny tytuł)*
- d) inne normatywy kancelaryjno-archi walne..... -  
*(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. W latach 1991-1999 Urząd stosował jeden komplet przepisów kancelaryjno-archiwalnych, a od 2000r. obowiązują nowe. Urząd stosował i stosuje jednolite rzeczowe wykazy akt, poprawnie klasyfikując i kwalifikując swą dokumentację. Komórki organizacyjne przekazują swe akta kat. A do archiwum w miarę regularnie. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest przez komórki organizacyjne również w miarę regularnie.

2. Zbiór dokumentacji (\*\*). W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości (269ja.) 10,12 mb, z lat 1991-2003

kategorii B w ilości 33,79 mb, z lat 1980-2004

w tym akta,

kategorii B-50 3,72 mb, z lat 1980-2004

nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- **techniczna:**

kategorii A w ilości - mb, - jedn. inw., - j.a., z lat -  
kategorii B w ilości - mb, - jedn. inw., - j.a., z lat -  
nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -

- **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości - mb, z lat -  
kategorii B w ilości - mb, z lat -  
nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- **kartograficzna**

kategorii A w ilości - jedn. inw., - j.a. (arkuszy), z lat -  
kategorii B w ilości - jedn. inw., - j.a. (arkuszy), z lat -  
nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- **audiowizualna:**

*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:*

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: W archiwum przechowywana jest dokumentacja własna. Materiał archiwalny Rady jej Komisji i Zarządu z lat 1991-2002 jest w zasadzie oprawiony w formie książkowej, tylko niewiele teczek nie posiada takiej oprawy. W archiwum znajdują się także akta kat. A Urzędu Gminy, te czki są opisane i zewidencjonowane. Dokumentacja niearchiwalna jest zewidencjonowana, a te czki posiadają pełen opis zewnętrzny. Akta kat. B-50 to obok akt osobowych, również inne kwalifikowane zgodnie z obowiązującym wykazem akt do tej kategorii, część pochodzi z lat 1980-1991 (0,85 mb.).

- a) 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.).....-.....
- b) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b).....-.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 43,91 mb, w tym:

-kategoria A 10,12 mb, z lat 1991-2003

- kategoria B 33,79 mb, z lat 1980-2004

w tym:

- kategoria B 50 3,72 mb, z lat 1980-2004

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 całości zbioru jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia). Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2002r. nr 171, poz. 1396 ze zmianami).....

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). Materiał archiwalny własny jest uporządkowany. Akta Rady jej Komisji i Zarządu są w większości oprawione introligatorsko, a pozostałe będą oprawione w bieżącym roku. Materiał archiwalny wytworzony przez komórki Urzędu jest uporządkowany,teczki aktowe mają poprawny opis zewnętrzny. Dokumentacja niearchiwalna jest właściwie opisana. Teczki akt kat. A jak i kat. B posiadają właściwą ewidencję. Kwalifikacja do kategorii jest poprawna. Części dokumentacji niearchiwalnej upłynęły już terminy przechowywania w archiwum zakładowym i archiwistka przygotowuje ją do brakowania (prośba o zgodę na brakowanie wpłynie do AP w Koszalinie do końca lipca 2005r.).

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 - hie\*),

b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - riic\*), 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 - nię \*),

e) ewidencję wypożyczeń - tak - rlic\*),

f) inne środki ewidencyjne -

9. Ocena prowadzenia ewidencji: jest prowadzona właściwie.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio 16.07.2003r.....

(data)

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie..... -.....

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Koszalinie miało ostatnio miejsce w..... r.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest pani Anna Wolszczak prowadzi archiwum w ramach obowiązków służbowych, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1999r. kurs archiwalny.

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 w archiwum zakładowym są w miarę dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami). Archiwum zakładowe to pomieszczenie o powierzchni 11,00 m<sup>2</sup> mieszczące się w piwnicy budynku Urzędu. Wyposażenie to regały drewniane i metalowe, biurko, krzesło, gaśnica. Drzwi zabezpieczone. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed pożarem i innymi ujemnymi czynnikami.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe. Wydano cztery zalecenia, które zrealizowano.

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

Protokół podpisali:

**WÓJT GMINY DARŁOWO**  
mgr inż. *Fredryszak Kłofacz*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

**ZASTĘPCA**  
KIEROWNIKA URZĘDU  
*Anna Wolszczak*

(archiwista zakładowy)

**KIEROWNIK ODZIAŁU IV**  
*Maria Hankiewicz*  
mgr *Maria Hankiewicz*

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

\*) niepotrzebne skreślić

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