

2008-03-28

Nr ewid.	ilść zał.	podpis
		<i>[Podpis]</i>
otrzymuje		dyspozycja
		<i>[Podpis]</i>

402- 2 /08

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
URZĘDU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY  
13-111 JANOWIEC KOŚCIELNY**

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 (tekst jednolity z 2006 r. Dz.U. 97 nr 673).

**I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 3 marca 2008 r. Cezary Rzepczyński, st. archiwista Archiwum Państwowego w Olsztynie, nr upoważnienia do kontroli 02/08, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Eweliny Olewnik – podinspektora ds. obywatelskich.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 27 maja 1990 r. na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym ( Dz.U. Nr 16, poz. 95), obecnie kieruje nią Danuta Puchalska, kierownik USC.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej:
  - Statut Gminy Janowiec Kościelny wprowadzony Uchwałą IV/20/2003 Rady Gminy Janowiec Kościelny z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy;
  - Regulamin Organizacyjny Urzędu wprowadzony Zarządzeniem Nr 21/2004 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 20 sierpnia 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie zachodziły.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 24 listopada 2005 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucję.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r., Nr 112, poz. 1319);
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( Dz. U. z 2003 r., Nr 69, poz. 636 );
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem nr 7 Ministra- Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją.

## **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: akta są na bieżąco przekazywane z registratury do archiwum zakładowego. Odbywa się to na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Kwalifikacja i klasyfikacja nie budzi zastrzeżeń.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 3,10 mb. z lat 1990-2005;

kategorii B w ilości 18,75 mb. z lat 1972-2005;

- **techniczna:**

- kategorii B w ilości 1,65 mb. z lat 1983-2005;

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie występuje;**

- **kartograficzna: nie występuje;**

- **audiowizualna: nie występuje;**

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na zasób Urzędu składają się akta Rady Gminy, budżet, regulamin organizacyjny, zarządzenia Wójta, a także dokumenty księgowe, listy płac, akta osobowe pracowników, dokumentacja dotycząca ustalania wymiaru podatków.

b) **dokumentacja odziedziczona po:**

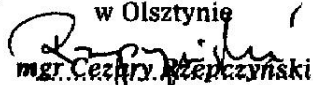
- po byłym Urzędzie Gminy w Janowcu Kościelnym, obmiar tych akt został podany łącznie z aktami własnymi, są to listy płac oraz akta osobowe pracowników.
- c) **dokumentacja zdeponowana /obca/** : -po byłej Szkole Podstawowej w Szczepkowie Borowym,
- kategorii B w ilości ok. 2,00 mb. z lat 1947-2005, są to arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, akta dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 25,55 mb., w tym:
    - kategorii A w ilości 3,10 mb.;
    - kategorii B w ilości 22,45 mb.
  4. Stan zbioru: od czasu ostatniej kontroli zasób archiwum zwiększył się z 16,49 mb. w roku 2005, do 25,55 mb. w roku 2008. Stan fizyczny dobry, nie stwierdzono zagrzybienia akt, ani też zniszczeń mechanicznych. Część zasobu przechowywana jest w pudłach archiwalnych.
  5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: nie występują.
  6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: przeciętny, akta przekazywane są z registratury do archiwum zakładowego Urzędu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, jednak na poszytach brak jest sygnatur archiwalnych. Całość zasobu przechowywana jest z podziałem na referaty, brak jest wyodrębnionego regału na akta kategorii A.
  7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana we własnym zakresie, przez pracowników Urzędu.
  8. Ewidencja  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
    - a) wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: tak;
    - b) spisy zdawczo – odbiorcze: tak, w podziale na kat. A i kat. 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: skorowidz do akt osobowych.
  9. Ocena prowadzenia ewidencji: przeciętna, występują wszystkie środki ewidencyjne, zastrzeżenie budzi zakładanie co roku nowych wykazów spisów zdawczo-odbiorczych, oraz brak sygnatur na poszytach.
  10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie przechowuje się akt poza lokalem archiwum zakładowym.
  11. Udostępnianie akt: udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępniania.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: ostatnio w roku 2007, Nr Zgody 008/07, w ilości 4,00 mb. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
  13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: w dniu 30 listopada 2007 r. do następujących zespołów:
    - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Janowcu Kościelnym nr zespołu 44/162/0, w ilości 2 j.a. = 0,02 mb.;
    - Gminna Rada Narodowa w Janowcu Kościelnym nr zespołu 44/214/0, w ilości 7 j.a. = 0,15mb.;
    - Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym nr zespołu 44/200/0, w ilości 59 j.a. = 0,84 mb.
  14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Ewelina Olewnik – podinspektor ds. obywatelskich, posiadająca wykształcenie wyższe oraz nie przeszkolona w ramach kursów archiwalnych.
  15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są przeciętne, ponieważ pomieszczenie usytuowane jest w piwnicy, wygląd estetyczny lokalu przedstawia wiele do życzenia - należałoby pomalować ściany. Mankamentem jest też zbyt mała ilość regałów na akta.
  16. Lokal archiwum zakładowego: składa się z jednego pomieszczenia, które usytuowane jest w piwnicy budynku Urzędu. Powierzchnia lokalu wynosi 24 m<sup>2</sup>. Lokal jest wyposażony w regały metalowe, szafy drewniane oraz w sprzęt p. poż.
  17. Inne ustalenia kontroli:
  
  18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zostały zrealizowane 3 z 4 punktów zaleceń pokontrolnych, mianowicie zostały przekazane do archiwum państwowego akta po byłym Urzędzie Gminy w Janowcu Kościelnym oraz po Gminnej Radzie Narodowej w Janowcu Kościelnym (pkt 1), wprowadzono oznaczenie kierunku ewakuacji dla celów p. poż. (pkt 3), a także została przeszkolona na kursie archiwalnym osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego ( pkt. 4), natomiast nie został zrealizowany pkt 2, który mówił o dodatkowym wyposażeniu w regały archiwalne.
- III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przesłane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej )

.....  
(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w Olsztynie  
  
mgr. Cezary Rzepczyński.  
STARSZY ARCHIWISTA  
(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie Oddział w Nidzicy