Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Lesznie	–	34	ul. Ludwika Solskiego 71 64-100 Leszno

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
3452	2017-04-14	NAZ.421.6.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy Włoszakowice	4838

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Kurpińskiego 39, 64-140 Włoszakowice	00054623600000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. 1990 nr 16, poz. 95)	Stanisław Waligóra	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda Wielkopolski	Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2004-06-28

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2005-12-30

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej: W skład Urzędu wchodzą: Biuro Ogólne, Biuro Spraw Obywatelskich, Referat Finansowy, Biuro Nieruchomości i Budownictwa, Biuro Obsługi Organów Gminy. Referat Finansowy dzieli się na Biuro Księgowości Budżetowej, Biuro Księgowości Podatkowej i stanowiska pracy, pozostałe biura dzielą się na stanowiska pracy. W Biurze Obsługi Organów Gminy utworzone zostało Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego.

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Marcin Kapała	Starszy archiwista	9/2017	04.04.2017	05.04.2017	05.04.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
–	–

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-04-05	2017-04-05	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-04-25	Kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi: –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne: X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym: X tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) - załącznik do rozporządzenia.

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny: X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją: X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Urzędu Gminy we Włoszakowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
X tak	X tak	X tak

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1990	2015	25.60	442
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	36.00	510
Aktowa kategoria "B50"	0	2013	8.20	0
Aktowa kategoria "BE50"	0	2013	2.20	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	46.40	510

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

Data od	Data do		
1990	1991	Ilość jedn. arch.	37
		Ilość mb.	1.10
		Ilość MB	–

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X tak	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	1950	1990	1.90	108
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B50"	0	1989	5.00	0
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	0	1989	5.00	0
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
Techniczna kategoria "B"	0	1989	15.00	0

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

Data od	Data do		
1950	1990	Ilość jedn. arch.	108
		Ilość mb.	1.90
		Ilość MB	–

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X tak	X nie	X nie	X nie	X nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
X nie	X nie	X nie	X nie

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B"	0	0	1.20	0
Aktowa kategoria "B50"	0	0	2.00	0
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	0	0	3.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Ewidencja

	X tak	X tak	X tak	X tak	X tak
	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	1998-07-06	0.10	11	Urząd Gminy we Włoszakowicach	1984	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-01-20	2017-02-09	13/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Mirosława Poloszyk-Miś	umowa o pracę	–
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

–	–	–
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dostateczne	8.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	27.50		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	54.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	37.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	15.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	15.00		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–		

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego	–

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli	Kontrola przeprowadzona w Urzędzie Gminy Włoszakowice wykazała, że przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są tylko częściowo realizowane. Akta są klasyfikowanie i kwalifikowane, nie są natomiast regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Analiza informacji zawartych w spisach zdawczo odbiorczych pozwala jednoznacznie stwierdzić, że komórki organizacyjne Urzędu nie zawsze realizują zapisy § 63. 1. Instrukcji kancelaryjnej i przechowują dokumentację przez okres dłuższy niż dwa lata. Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej w archiwum zakładowym powinny znajdować się wszystkie materiały archiwalne do roku 2014 włącznie. W trakcie kontroli stwierdzone zostały nieprawidłowości dotyczące magazynu archiwalnego. Lokal archiwum zakładowego nie spełnia w pełni wymogów wynikających z § 6 Instrukcji archiwalnej, tzn. nie zapewnia właściwej temperatury w ciągu roku oraz nie zapewnia stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji

bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej - akta ułożone są na półkach w dwóch rzędach. W dniu przeprowadzania kontroli w archiwum zakładowym utrzymywała się temperatura na poziomie 22,5 stopnia C, wilgotność powietrza na poziomie 43,4 %. Zgodnie z załącznikiem do Instrukcji archiwalnej temperatura powietrza w pomieszczeniu archiwalnym nie powinna przekraczać 18 stopni C. Brak rejestru warunków klimatycznych panujących w magazynie uniemożliwia prześledzenie wartości temperatury i wilgotności powietrza w dłuższej perspektywie czasowej. Archiwum zakładowe nie spełnia również wymogów wynikających z § 7 Instrukcji archiwalnej, które dotyczą miejsca pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji, które powinny być umiejscowione poza pomieszczeniem magazynowym. Regały w magazynie archiwalnym nie są ponumerowane, a szerokość półek nie jest dostosowana do rozmiaru dokumentacji (akta leżą w dwóch rzędach) - § 8. Przeprowadzona kontrola wykazała również drobne błędy w prowadzonej ewidencji archiwalnej, która nie spełnia w pełni wymogów wynikających z § 17 Instrukcji archiwalnej. Prowadzone są dwa wykazy spisów zdawczo-odbiorczych z podziałem na kategorię A i kategorię B, a nie wykaz dla całości dokumentacji (§ 17 punkt 2 Instrukcji archiwalnej). W spisach zdawczo-odbiorczych nie ma również informacji o miejscu przechowywania dokumentacji (§ 17 punkt 5 Instrukcji archiwalnej). Spisy zdawczo-odbiorcze nie są podpisane przez kierowników komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Wymóg ten wynika z § 14.1. Akta osobowe, które znajdują się na stanie archiwum zakładowego, nie mają sporządzonej ewidencji. Stosowane w archiwum zakładowym wnioski dotyczące udostępniania dokumentacji nie spełniają wymagań określonych § 31 Instrukcji archiwalnej w zakresie określenia celu udostępnienia oraz uzasadnienia w przypadku udostępniania dokumentacji osobom spoza Urzędu Gminy.

M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: –

Zastrzeżenia do protokołu: X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń: X nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki [X] nie

.....	.....	.....
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
.....	.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lesznie