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
3618	2017-05-08	NAZ.421.7.2017	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 Przemęt	4849

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Jagiellońska 8, 67-418 Przemęt	00065486500000	–

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)	Dorota Gorzelniak	1999

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

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2010-10-26

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2017-02-01

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki/referaty, biura i stanowiska: Referat Rozwoju Gminy, Referat Budżetu i Finansów, Referat Organizacyjno-Prawny, Biuro Obsługi Klienta, Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Planowania Przestrzennego, Referat Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. kontroli zarządczej, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds. Jakości, Pełnomocnik ds. Uzależnień. W Urzędzie stworzone zostały następujące stanowiska kierownicze: Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Planowania Przestrzennego, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego /pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich/.

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	17/2017	25.04.2017	26.04.2017	26.04.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
–	–

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-04-26	2017-04-26	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-04-28	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 Przemęt

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] 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. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1990	2014	60.00	1120
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	130.00	0
Aktowa kategoria "B50"	1979	2009	12.00	45
Aktowa kategoria "BE50"	0	2014	3.60	452
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	0	2014	145.60	497

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
Techniczna kategoria "B"	0	0	13.50	0

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1996	Ilość jedn. arch.	100
			Ilość mb.	5.00
			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"	1932	1985	10.00	1270

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B50"	1976	1990	13.00	48
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	0	1990	13.00	48

	Data od	Data do		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1932	1985	Ilość jedn. arch.	1270
			Ilość mb.	10.00
			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"	1945	2002	6.30	0

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–

Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	–	–	–	–
	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	2004-05-31	1.90	144	Urząd Gminy w Przemęcie	1975	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2013-03-15	2013-03-26	40/13			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Danuta Słodnik	umowa o pracę	–

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
piwnica	2	75.00	regały kompaktowe miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunki przechowywania są dobre	200.00	kontrola dostępu gaśnica

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	76.30		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	158.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	130.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	25.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	3.60
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	13.50		
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 Przemęt wykazała, że przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są w dużym stopniu realizowane. Akta są klasyfikowanie i kwalifikowane, natomiast ich przekazywanie do archiwum zakładowego nie zawsze odbywa się w sposób regularny. 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 zostało, że lokal archiwum zakładowego nie spełnia w pełni wymogów wynikających z § 6 Instrukcji archiwalnej, tzn. nie zapewnia właściwej temperatury w ciągu roku, nie posiada drzwiami z minimum dwoma zamkami oraz nie posiada systemu wykrywania ognia i dymu. Zabezpieczenie magazynu archiwalnego stanowią natomiast drzwi wzmocnione blachą, zamykane na kłódkę, w oknach zostały zamontowane kraty. Warunki klimatyczne panujące w magazynie archiwalnym przekraczają wartości progowe określone w załączniku do instrukcji archiwalnej. Istnieje jednak uzasadnione podejrzenie, że stosowane urządzania do pomiaru temperatury i wilgotności mogą być niesprawne. 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. Kontrola wykazała również, że stosowane w archiwum zakładowym wnioski dotyczące udostępniania dokumentacji nie spełniają w pełni wymagań określonych § 31 Instrukcji archiwalnej, tzn. wzór wniosku nie przewiduje uzasadnienia, które wymagane jest w przypadku w udostępniania dokumentacji osobom spoza Urzędu. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest w systemie komputerowym Archiwum Arisco.

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