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
4996	2017-10-27	NAZ.421.27.2017	388

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna - art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy Pakosław	4846

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław	00100441900000	–

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)	Kazimierz Chudy	1999

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

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2002-10-10

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2015-07-17

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

W skład urzędu wchodzą referaty i samodzielne stanowiska pracy. Referaty i samodzielne stanowiska pracy dzielą się w następujący sposób: Zastępca Wójta, Referat Finansowy, Referat Gospodarki, Rolnictwa i Budownictwa, Referat Organizacyjny, Referat Spraw Społecznych, Radca Prawny, Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Zabytków.

Opis struktury organizacyjnej

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	42/2017	18.10.2017	19.10.2017	01.12.2017

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Brak informacji

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-10-19	2017-10-19	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Perzyński Jerzy	2014-03-17	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 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. 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 Pakosław

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] nie

Dokumentacja własna

–

Opis dokumentacji

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"	1990	2014	14.00	438

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	56.00	1560

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2008	2.50	101

Aktowa kategoria "BE50"	1990	2015	0.50	70
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	59.00	1731
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1966	1996	5.50	1438
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.	10
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona do roku 1990

Opis dokumentacji

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

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

Aktowa kategoria "A"	1850	1990	5.00	206
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1975	1990	4.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1982	1989	1.50	9
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1954	1989	2.00	111
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	1990	8.00	120
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1969	1990	Ilość jedn. arch.	206
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.00
			Ilość MB	–

Ewidencja

	X nie	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	2005-05-25	0.00	12	Zbiór widokówek	0	0
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2010-05-10	2010-05-28	62/10			
		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
Dominika Krenc	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, 2011 r.

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
strych	1	25.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
warunki przechowywania są trudne	8.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	19.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	67.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	60.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	4.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	5.50		
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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Kontrola przeprowadzona w Urzędzie Gminy Pakosław wykazała, że przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach są tylko częściowo stosowane. Akta są przeważnie klasyfikowane i kwalifikowane. Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się jednak w sposób nieregularny. Stosowana praktyka jest niezgodna z zapisami § 63.1 Instrukcji kancelaryjnej, który przewiduje, że dokumentacja spraw zakończonych może być przechowywana w komórce organizacyjnej jedynie przez dwa lata. Nie wszystkie akta zostały przekazane w stanie uporządkowanym. Materiały oprawne, takie jak Sesje Rady Gminy, mają tylko jeden element rozpoznawczy - tytuł księgi. Brak innych oznaczeń kancelaryjno-archiwalnych, takich jak daty skrajne, czy sygnatury archiwalne. W aktach kategorii A pojawiają się błędy w paginacji, nie są ponumerowane spisy spraw. W trakcie kontroli stwierdzone zostały również nieprawidłowości w zakresie dostosowania lokalu archiwum zakładowego do obowiązujących wymogów. Zgodnie z § 6 punkt 9 rozporządzenia 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 zakładowy lokale archiwów zakładowych, które nie spełniały wymogów rozporządzenia należało dostosować do tych wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia (termin upłynął 1 stycznia 2016 r.). Magazyn archiwalny nie spełnia wymagań określonych w § 6 Instrukcji archiwalnej w następującym zakresie: nie został usytuowany w pomieszczeni, które posiada odpowiednią wytrzymałość stropów, nie zapewnia właściwej temperatury w ciągu roku (w dniu przeprowadzenia kontroli temperatura wynosiła 19 stopni C oraz 60% wilgotności względnej, prawidłowe wartości to temperatura od 14 do 18 stopni C oraz wilgotność względna, która nie przekracza 50%), nie zabezpiecza w pełni przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych. Rejestr temperatury i wilgotności wskazuje na następującą rozpiętość temperatury i wilgotności w przeciągu ostatniego pół roku - od 13 do 30 stopni C oraz od 48 do 60% wilgotności względnej. Archiwum zakładowe Urzędu nie spełnia również wymogu, który wynika z § 7 Instrukcji archiwalnej, tzn. brak stałego miejsca dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji, które znajdują się poza pomieszczeniem magazynowym. Podczas kontroli stwierdzone zostały także błędy w prowadzonej ewidencji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze nie są podpisywane przez kierowników komórek organizacyjnych, które przekazują dokumentację do archiwum zakładowego (§ 14 Instrukcji archiwalnej). W archiwum zakładowym nie jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych przewidziany w § 17 Instrukcji archiwalnej. Sygnatury archiwalne posiadają numerację ciągłą (od 1 do X) w obrębie kategorii A oraz w obrębie kategorii B, składowe sygnatury archiwalnej nie składają się z następującej kombinacji znaków - nr spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową w spisie. W wielu spisach akt kategorii A brakuje informacji o miejscy przechowywania dokumentacji (§ 17 punkt 5). W Urzędzie nie są prowadzone właściwe zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Brakuje zbioru, który jest prowadzony w układzie według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. W archiwum zakładowym dokumentacja udostępniana jest na podstawie wniosków, jednak nie odpowiadają one w pełni wymogom określonym w § 31 Instrukcji archiwalnej. We wnioskach brakuje następujących informacji: o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała, datach skrajnych dokumentacji, informacji o sposobie udostępnienia, celu i uzasadnieniu udostępnienia (dla osób spoza Urzędu). Wnioski nie przewidują również zgody na udostępnienie dokumentacji.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Brak

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
.....	.....
kierownik jednostki kontrolowanej	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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