

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S/ 402-37/09

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej ul. Zjednoczenia 16, 76-248 Dębica Kaszubska**  
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).

### I. INFORMACJE WSTĘPNE

**1. Kontrolę przeprowadziła w dniu:** 28 października 2009 r. Bożena Turalska archiwista AP Koszalin Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 4/2009 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Danuty Fiedot – inspektora ds. organizacyjno-kadrowych.  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**2. Jednostka kontrolowana została utworzona :** 27 maja 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami).  
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

**obecnie kieruje nią** pan Eugeniusz Dańczak – Wójt Gminy Dębica Kaszubska.  
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

**Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest :** Rada Gminy w Dębicy Kaszubskiej oraz Wojewoda Pomorski, ul. Okopowa 21/27, 80- 810 Gdańsk.  
(nazwa i adres)

### **3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**

- Statut Urzędu Gminy Dębica Kaszubska – wprowadzony uchwałą nr XIII/64/2003 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 30 października 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dębica Kaszubska z późn.i zm.
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dębica Kaszubska wprowadzony zarządzeniem nr 2/2006 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 13 lutego 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska późn. zm.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości** : 1973- 1990- jednostka administracji państwowej. Od 1990 r – jednostka samorządu terytorialnego.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. **Jednostka kontrolowana jest od** : 1999 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia \* - ~~tak~~, nie-\*

6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu**: 7 grudnia 2006 r.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach** - nie było kontrolowane.

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne – archiwalne (uzgodnione, nie-uzgodnione-z-archiwum-państwowym) \***

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. nr 112, poz. 1319 z późn. zmianami).

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. (DZ.U. nr 69, poz. 636 z późn. zmianami).

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** - wprowadzona zarządzeniem nr 9/2003 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 30 września 2003 r. Normatyw został zatwierdzony przez Kierownika Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku w dniu 14 października 2003 r.

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno- archiwalne** - ✓

(data i pełny tytuł normatywu)

## 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** – Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny. W Urzędzie stosowany jest elektroniczny system obiegu dokumentacji. Dekretacji dokonuje Wójt Gminy. Pracownicy rejestrują pisma w spisach spraw i zakładają teczki na akta. Archiwum zakładowe zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej usytuowane jest na stanowisku inspektora ds. organizacyjno-kadrowych i podlega Wójtowi Gminy. Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie wybranych losowo teczek:

1. 0151 – Uchwały zarządu Gminy, 2002 r. kat. A, sygn. 36/21 Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z wykazem akt. Akta ułożone są chronologicznie, brak części metalowych.

2. 0055 – Posiedzenia Zarządu Gminy, 2001-2002 r. kat. A, sygn. 36/10. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z wykazem akt. Akta są uporządkowane, brak części metalowych.



3. 3321 – Dowody księgowe, 2005 r. kat. B-5, sygn. 38/46. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Akta mają właściwy opis zewnętrzny..

4. 6435 – Zezwolenia na sprzedaż alkoholu, 2005 r. kat. B-3, sygn. 41/30. Opis teczek, klasyfikacja i kwalifikacja akt jest prawidłowa.

Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych. Spisy sporządzone są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna

#### -aktowa

kategorii A w ilości 5,80 mb (116 ja) z lat 1990-2006

kategorii B w ilości - 32,70 mb z lat 1990-2007  
w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – 3,00 mb

nierozpoznana w ilości..... mb, z lat -

#### - techniczna

kategorii A w ilości..... jedn.inw.,z lat.....

kategorii B w ilości ..2,80..... jedn. arch.,.....38..... z lat 1986-1996.....

nierozpoznana w ilości .....mb..... rysunków, z lat.....

#### - elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości ..... jedn. inw., z lat.....

kategorii B w ilości..... jedn. inw., z lat.....

nierozpoznana w ilości..... jedn. inw.,z lat.....

#### - kartograficzna :

kategorii A w ilości..... jedn. inw..... jedn.arch.(arkuszy), z lat.....

kategorii B w ilości .....jedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilości .....arkuszy, z lat.....

#### - audowizualne

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:** ✓

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....  
kat. B w ilości.....jedn. inw ..... sztuk z lat.....  
nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....  
inne w ilości.....sztuk, z lat.....

**filmy:** ✓

kat. A w ilości.....tytułów / tematów / .....sztuk. sztuk mat. wyjść z lat.....  
kat. B w ilości.....tytułów / tematów / .....sztuk z lat..... nierozpoznana w  
ilości.....sztuk, z lat.....

**bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej przechowywana jest dokumentacja aktowa własna, odziedziczona i zdeponowana. Materiały archiwalne wymagające oprawy książkowej są oprawione introligatorsko i przechowywane są na oddzielnej półce .

**b) 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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a ). Dokumentacją odziedziczoną po Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej jako terenowym organie administracji państwowej jest dokumentacja niearchiwalna z lat 1972-1990 zespołu zamkniętego o nazwie Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej. Są to karty gospodarstw z lat 1976-1989 (0,60 mb), dokumentacja techniczna z lat 1980-1990 (0,50 mb), listy płac z lat 1979-1990 (0,50 mb). Akta posiadają pełny opis zewnętrzny, prawidłową klasyfikację i kwalifikacje oraz środki ewidencyjne. Całkowity rozmiar dokumentacji odziedziczonej wynosi – 1,60 mb w tym 1,10 mb akt kat. B-50.

**c) dokumentacja zdeponowana / obca / ( jak w punkcie II 2 b ):** dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja niearchiwalna zlikwidowanego Zakładu Mechanizacji Rolnictwa w Dębnicy Kaszubskiej z lat 1956-1992 w ilości 5 mb w tym 4,50 mb oraz akta osobowe zlikwidowanych szkół w Niepogledziu z lat 1961-2000 (0,25 ma), Budowie z lat 1952-2003 (0,25 mb), Dobieszewie z lat 1949-2003 (0,50 mb). Całkowity rozmiar dokumentacji zdeponowanej wynosi – 6 mb w tym 5,50 mb akta kat. B-50. Dokumentacja zdeponowana jest uporządkowana i zewidencjonowana.

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 48,90 mb z lat 1949-2007**

kategoria A – 5,80 mb z lat 1990 - 2006.....  
kategoria B – 43,10 mb z lat 1949- 2007 .....  
w tym kategoria B-50 lub BE50 – 9,60 mb .....

**4. Stan zbioru ( skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji ) - w porównaniu do poprzedniej**



kontroli ilość akt przechowywanych w archiwum zakładowym uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 3,50 mb a ilość dokumentacji niearchiwalnej zwiększyła się o 19,50 mb. Stan fizyczny zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym ( w tym akt kat. A i B-50 ) jest dobry.

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – nie dotyczy.....**

**6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów.** Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest prawidłowy. Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest zgodna z obowiązującym rzeczowym wykazem akt. Opisy teczek są prawidłowe. Sprawdzone jednostki archiwalne kat. A są uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Akta kat. A przechowywane są na wydzielonych półkach. Protokoły posiedzeń sesji Rady, posiedzeń Komisji z lat 1990-2006 i protokoły posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002 posiadają wymaganą oprawę książkową. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Podczas kontroli sprawdzono przykładowe teczki aktowe:

1. 0150 – Uchwały Rady Gminy, 2001 r. kat. A, sygn. 36/16. Teczka posiada prawidłową kwalifikację, klasyfikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone chronologicznie wg spisu spraw. Akta mają oprawę książkową.

2. 3331 – Listy płac, 2005 r. kat. B- 50 sygn. 40/2. Akta mają prawidłową klasyfikację i kwalifikację oraz opis zewnętrzny.

3. 1311– Listy obecności, 2005 r. kat. B-3, sygn. 41/12. Teczka posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację i opis zewnętrzny.

**7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana - na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie \* przez - p. Danutę Fiedot w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)\*.**

8. Ewidencja

**Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - nie\*)
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - nie), 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- nie\*)
- e) ewidencję wypożyczeń- tak- nie\*)
- f) inne środki ewidencyjne - /

**9. Ocena prowadzenia ewidencji:** wymienione wyżej środki ewidencyjne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są potrzebne do pracy danej komórki są wypożyczane i dokonuje się stosownego wpisu do ewidencji wypożyczeń.



10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – akta niezbędne do dalszej pracy przechowywane są na stanowiskach pracy.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta zwracane są terminowo i w dobrym stanie fizycznym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia\*~~ archiwum państwowego ostatnio w 2009 r. – zgoda nr 4/09 z dnia 26 stycznia 2009 r. Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce w dniu 3 grudnia 1992 r. i objęło 1,20 mb (47 ja) akt z lat 1973-1990 zespołu zamkniętego o nazwie Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:  
Pani Danuta Fiedot zatrudniony na ~~pełnym etacie~~, na ~~pół etatu~~ osoba, w innej formie...1..osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, ~~nieukończony\*~~ w 1981 roku kurs archiwalny stopnia I. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoby, na pół etatu.....osoba, w innej formie.....osoba posiadająca ukończony, nieukończony w .....r. kurs archiwalny stopnia.....
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są : **dobrze, uciążliwe, bardzo trudne\***, ponieważ: archiwum usytuowane jest w suchym i czystym pomieszczeniu. Lokal wyposażony jest w nowe regały, panuje w nim wzorcowy porządek.
16. Lokal archiwum zakładowego ( usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - archiwum zakładowe znajduje się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy. Lokal składający się z jednego pomieszczenia o powierzchni 20 m<sup>2</sup>. Archiwum wyposażone jest w nowe drewniane regały. Lokal wyposażony jest w gaśnicę proszkową z ważną legalizacją. Archiwum nie jest wyposażone w termometr i higrometr. W archiwum panuje wzorowy porządek.
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): pani Danuta Fiedot oświadczyła, że udostępnione podczas kontroli pomieszczenie stanowi całość lokalu archiwum zakładowego.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia pokontrolne zostało zrealizowane.

**Protokół podpisali:**

**WÓJT GMINY**  
Dębница Kaszubska  
mgr mż. Eugeniusz Dańczak

Kierownik jednostki kontrolowanej

INSPEKTOR  
ds. udostępniania i zwrotu akt  
Danuta Fiedot

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA  
Krzysztof Turabala

przeprowadzający kontrolę

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - wpisać znak — jeżeli brak danych