

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Międzyzdrojach	67	Biała Góra 7 72-500 Międzyzdroje
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3266	2017-03-09	O-III.421.2.2017	421
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

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

Urząd Gminy w Rewalu	9738
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal	00054423700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zmianami)	Robert Skraburski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Prezes Rady Ministrów, Wojewoda Zachodniopomorski, Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie	Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2007-07-27
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-02-01
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Rewalu	1973	1990
Poprzednia nazwa	Lata od	do

Opis struktury organizacyjnej: Strukturę organizacyjną urzędu określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony za mocy zarządzenia 1/2016 Wójta Gminy Rewal z dnia 1 lutego 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rewal

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Sienkiewicz	kierownik AP Szczecin Oddział w Międzyzdrojach	2/2017	22.02.2017	03.03.2017	06.03.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Kamila Pietrzak	inspektor, koordynator czynności kancelaryjnych
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2017-03-06	2017-03-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Jabłoński Andrzej	2014-10-17	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak nie
zgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011	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)
Rok	Uwag

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Rewalu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audiualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2015	42.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	315.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	315.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1992			Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do			Ilość mb.	0.50
					Ilość MB	—
	X tak	X nie	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	X nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1973	1990			0.00	0
	Data od	Data do			Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973	1990			0.00	0
	Data od	Data do			Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—			—	—
	Data od	Data do			Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—			—	—
	Data od	Data do			Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	1990			0.00	0
	Data od	Data do			Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1973	1990			Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do			Ilość mb.	4.00
					Ilość MB	—
	X tak	X nie	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	X nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—			—	—
	Data od	Data do			Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973	2013			0.00	0
	Data od	Data do			Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—			—	—
	Data od	Data do			Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—			—	—
	Data od	Data do			Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	2013			0.00	0
	Data od	Data do			Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu 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	2013-04-10	0.30	0	Urząd Gminy w Rewalu 1963 1975
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt Daty od – – do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-01-05	2017-01-09	3/2017	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Kamila Pietrzak	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia pierwszego
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

piwnica	1	31.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre, mimo usytuowania archiwum zakładowego w piwnicy	16.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Relatywna wilgotność (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	42.20		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	315.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	315.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
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 audioidalna	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

W jednostce kontrolowanej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rejestracji spraw zakładanych dla poszczególnych teczek. Sprawy rejestrowane są za pomocą tradycyjnego systemu zarządzania dokumentacją. Stosowanie 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 zakładowych, podobnie jak realizowanie normatywów obowiązujących do 31 grudnia 2010 r., odbywa się w sposób prawidłowy. Znajdujące się w archiwum zakładowym akta zostały prawidłowo zakwalifikowane i zaklasyfikowane pod względem archiwalnym, np: – poz. 234/1, kat. A oznaczona skrótem komórki organizacyjnej POŚ (Referat Planowania i Przestrzegania Ochrony Środowiska) oraz symbolem 6733 zatytułowana została Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego- rejestr wydanych decyzji, spis spraw;

2014. Akta spraw przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie, kompletnymi rocznikami, na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zwłoczno-odbiorczych. Sposób uporządkowania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o okresie przechowywania przekraczającym 10 lat nie budzi zastrzeżeń (fot. 1). Pracownicy komórek merytorycznych przestrzegają obowiązujące w tym zakresie przepisy, w przypadku wątpliwości konsultują się z koordynatorem czynności kancelaryjnych. Podczas kontroli nastąpiła konieczność zweryfikowania rodzajów akt przetrzymywanych na stanowiskach pracy, tj. teczek gospodarstw, akt dotyczących działalności gospodarczej oraz ewidencji mieszkańców. Kontakt z osobami zatrudnionymi w poszczególnych działach udowodnił, że niezależnie od wykonywanych zadań, jak również stażu pracy, w Urzędzie prawidłowo i ze zrozumieniem stosuje się 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 zakładowych. Na bieżąco, w miarę możliwości czasowych, porządkowane są akta przekazane do archiwum zakładowego przed dniem wejścia w życie ww. rozporządzenia. Akta są sukcesywnie paginowane, wypina się metalowe elementy a następnie umieszcza akta w teczkach z tektury bezkwasowej. Podkreślić należy zaangażowanie oraz umiejętności archiwisty zakładowego. Poza aktami własnymi, w archiwum zakładowym znajdują się akta oddziedziczone po terenowym organie administracji państwowej z lat 1973-1990, jak również zdeponowane akta zlikwidowanych jednostek: Zieleni Gminy Rewal z lat 2009-2013, Centrum Informacji, Promocji i Rekreacji Gminy Rewal z lat 2005-2013 oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rewalu z lat 1973-2002. Podany w protokole rozmiar dokumentacji jest sumą wymienionych powyżej akt tzn. własnych, oddziedziczonych oraz akt zdeponowanych. Podobnie potraktowano rozmiar materiałów podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach. Są to: akta organów kolegialnych I kadencji, kronika Gminy Rewal, książki meldunkowe oraz pozostała dokumentacja dotycząca ewidencji mieszkańców, tecki gospodarstw rolnych, tecki rzemieślników, nagrania posiedzeń Rady Gminy. Archiwum zakładowe zajmuje pomieszczenie o wielkości 31 m². Znajduje się w piwnicy budynku Urzędu Gminy. Jest właściwie zabezpieczone przed pożarem oraz włamaniem. Jest ogrzewane, oświetlone w sposób sztuczny. Wyposażone zostało w regały kompaktowe (fot. 2, 3). Rezerwa wolnych póltek wynosi 16 mb. W pomieszczeniu znajduje się higrometr, panujące tam warunki są stale monitorowane. Podczas kontroli zwrócono uwagę na uszkodzenie znajdujące się na jednej ze ścian (fot. 4). Niemniej nie wpłynęło ono negatywnie na przechowywanie w pomieszczeniu akta. Jak zapewniły przedstawicielki kontrolowanej jednostki, zabezpieczono już środki finansowe na naprawienie szkody.

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

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

W wyniku poprzednio przeprowadzonej kontroli nakazano usunięcie z pomieszczenia archiwum zakładowego dokumentacji spraw niezakończonych Referatu Podatków i Opłat. Zalecenie zostało wykonane. Nakazano również przekazać do Archiwum Państwowego Oddział w Międzyzdrojach spis sesji Rady Gminy zarejestrowanych na taśmach magnetycznych. Zalecenie nie zostało zrealizowane.

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

i 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 nie jednostki

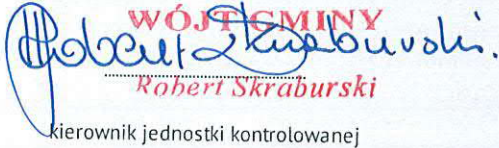
Rewał, 6.04.2017r.

miejsowość i data

Rewał, 6.04.2017r.


miejsowość i data

Miejskożędziej, ...
28.04.2017r.
miejsowość i data


WÓJTA GMINY
Robert Skraburski
kierownik jednostki kontrolowanej

ARCHIWISTA

Kamila Pietrzak
archiwista zakładowy

Archiwum Państwowe w Szczecinie
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Miejskożędziej

mgr Dorota Sienkiewicz
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 1

dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonej kontroli

Nazwa

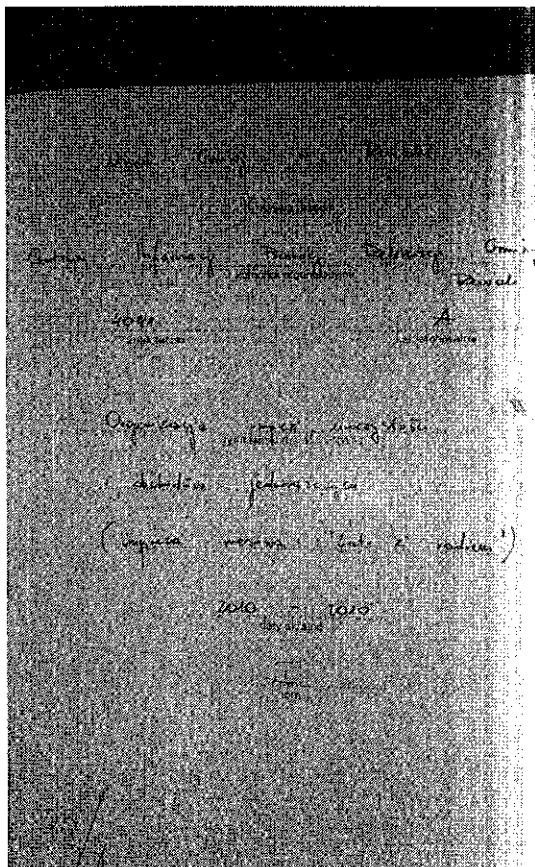
Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie

Dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonej kontroli archiwalnej w dniu 06.03.2017 r.

Urząd Gminy w Rewalu



fot. 1



fot. 2



fot. 3

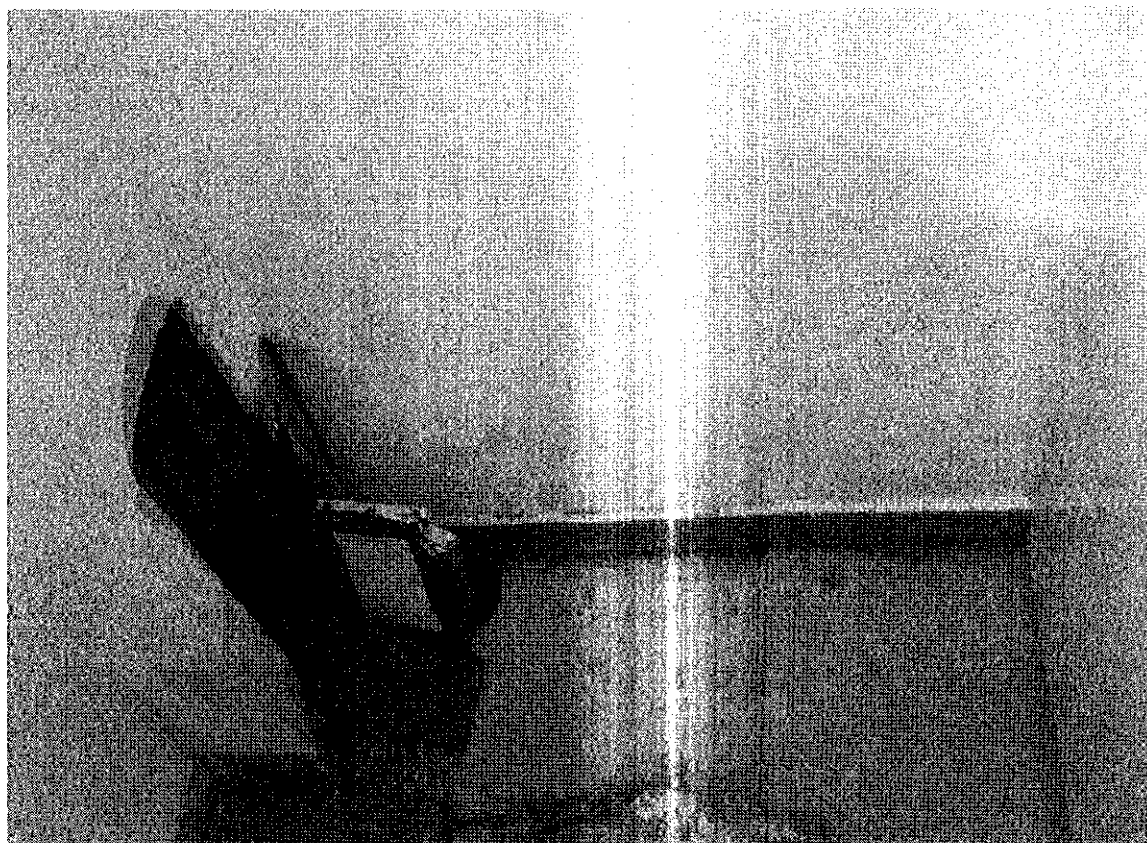


foto. 4