

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-III.421.79.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

.....  
**Urząd Gminy w Rewalu**

.....  
**ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal**

.....  
*(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)*

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził(a) dnia 17 października 2014 roku mgr Andrzej Jabłoński kierownik Oddziału Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Szczecinie, pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 1/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Kamili Pietrzak – inspektora, odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego, koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. na mocy ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16 poz. 95 wraz z późn. zmianami) oraz ustawy z 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 32 poz. 191). obecnie kieruje nią Robert Skraburski – wójt Gminy Rewal. Organem nadrzędnym jednostki jest Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Zachodniopomorski, a w zakresie spraw budżetowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:  
**Statut Gminy Rewal** – wprowadzony na mocy uchwały nr XIII/70/07 Rady Gminy w Rewalu z 27 lipca 2007 r. (ostatnia zmiana – uchwała nr LIV/384/10 Rady Gminy w Rewalu z 29 stycznia 2010 r.);

**Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Rewalu** – wprowadzony zarządzeniem nr 9/2014  
Wójta Gminy Rewal z 28 lutego 2011 r.4

**4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

- 1945–1954 Rewal był częścią gminy Karnice, a w latach 1954-1973 – gromady Karnice;
- 1973–1990 funkcjonował Urząd Gminy w Rewalu (terenowy organ administracji państwowej).

**5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\* - tak, nie\*.**

**6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 28 października 2011 r.**

**7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w --- r. przez ---**

**8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym):**

- a) **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),**
- b) **rzeczowy wykaz akt, 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),**
- c) **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)**
- d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: -**

## **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.**  
W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Zauważono, iż stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych funkcjonujących do grudnia 2010 r. odbywało się prawidłowo. Akta zostały prawidłowo zakwalifikowane i zaklasyfikowane pod względem archiwalnym. Poszczególne teczki aktowe zostały właściwie

opisane - uzupełniono brakujące elementy opisu. Zawartość teczek zgodna jest z ich tytułem, a układ wewnętrzny teczek odpowiada spisom spraw.

Akta spraw przekazywane są do archiwum zakładowego regularnie, kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym zostały prawidłowo uporządkowane, część z nich nie została jednak spaginowana (prace te będą wykonywane stopniowo, ich zakończenie nastąpi najpóźniej w momencie przekazywania akt do archiwum państwowego).

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*.

W jednostce kontrolowanej wybrano tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Wybrano również koordynatora czynności kancelaryjnych. Nie przewidziano funkcjonowania filii. Nawiązując do Rozdziału 3 *Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*, będącej załącznikiem nr 6 ww. rozporządzenia ustalono, iż pomieszczenie sąsiadujące z lokalem archiwum zakładowego pełniące obecnie funkcję składu na artykuły biurowe, przystosowane zostało na potrzeby pracowników korzystających z dokumentacji.

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*)

### a) dokumentacja własna

#### - *aktowa:*

kategorii A w ilości 27,86 m.b. z lat 1990–2013

kategorii B w ilości 224 m.b. z lat 1990–2013

w tym akta kategorii „BE-50” 3,30 m.b. z lat 1973-2010 lub „B-50” 2,20 m.b. z lat 1973–2007

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

#### - *techniczna:*

kategorii A w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., 00,00 rysunków, z lat ---

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

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

#### - *kartograficzna:*

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

- **audiowizualna:** nagrania sesji Rady Gminy na taśmach magnetycznych (w chwili obecnej w trakcie ewidencjonowania i opracowywania)

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw.(nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 pudełek, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- **fotografie:**

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- **filmy:**

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inna w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Na zbiór akt kat. A składają się przede wszystkim następujące pozycje:

– Uchwały Rady Gminy – 18 j.a. z lat 1990–2006;

– Protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy – 7 j.a z lat 1990–2002;

– Protokoły posiedzeń Rady Gminy – 32 j.a.1994–2007 z lat;

– Protokoły posiedzeń komisji stałych – 16 j.a. z lat 1994–2010;

– Protokoły posiedzeń Rad Sołeckich – 22 j.a. z lat 1994–2010;

– Statut – 3 j.a. z lat 1992–1996;

– Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy – 4 j.a z lat 1994–2006;

– Zbiór i rejestr zarządzeń Wójta Gminy – 7 j.a. z lat 2003–2012;

– Skargi i wnioski i ich rejestr – 5 j.a. z lat 2003–2010;

– Budżet – 18 j.a z lat 1990–2007;

– Protokoły kontroli przeprowadzonych przez RIO, NIK, Urząd Wojewódzki w Szczecinie – 28 j.a. z lat 1993–2009;

- Ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji decyzje – 260 j.a. z lat 1999–2014;
- Inwentaryzacja i sprzedaż nieruchomości – 13 j.a. z laty 1992–2011
- Współpraca z gminami niemieckimi – 2 j.a z lat 1992–1996;
- Wycinki prasowe dotyczące Rewala – 50 j.a. z 1994–2010;
- „Klif” Magazyn Nadmorski – 12 j.a. z lat 1994–2005.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a)

Jest to dokumentacja po Urzędzie Gminy w Rewalu – terenowym organie administracji państwowej z lat 1973-1990:

*- aktowa:*

kategorii A w ilości --- m.b. z lat ---

kategorii B w ilości (nie jest wydzielona) m.b. z lat 1973-1990

w tym akta kategorii „BE-50” --- m.b. lub „B-50” --- m.b.

nierozpoznana w ilości --- m.b., z lat ---

***Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

Ze względu na to, iż dokumentacja odziedziczona nie jest wydzielona z zasobu, w trakcie kontroli nie było możliwym dokonanie jej dokładnego obmiaru. Na zbiór dokumentacji odziedziczonej składa się wyłącznie dokumentacja kat. B o długim okresie przechowywania: akta osobowe, dokumentacja płacowa. Do grupy tej należą również książki meldunkowe, które zajmują 1,50 m.b.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

Zakład Gospodarki Komunalnej w Rewalu

*- aktowa:*

kategorii A w ilości 00,00 m.b. z lat ---

kategorii B w ilości 2,65 m.b. z lat 1973–2002

w tym akta kategorii „BE-50” lub „B-50” 2,05 m.b. z lat 1973-2002

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	255,86 m.b. w tym**)
- kategorii A	27,86 m.b.
- kategorii B	228,00 m.b.
w tym:	

- kategorii BE50 3,30 m.b.
- kategorii B50 4,40 m.b.

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

W strukturze zasobu nastąpiły zmiany – znacznie zwiększył się rozmiar zgromadzonej dokumentacji. Ze stanowisk pracy przejęto akta spraw zakończonych w latach 2007–2010. W roku 2012 przejęto ok. 18 m.b. dokumentacji (w tym ok. 0,46 m.b. materiałów archiwalnych); w roku 2013 – ok. 17 m.b. dokumentacji. Akta poddano porządkowaniu. Wielostronicowe posyty rozdzielono na tomy. Na bieżąco brakowana była dokumentacja, dla której minęły okresy przechowywania. Stan zachowania jednostek nie budzi zastrzeżeń.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): --- obejmują 0,00 m.b. z lat -.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).

Poszczególne jednostki aktowe posiadają poprawną kwalifikację i klasyfikację nadaną zgodnie z obowiązującym w momencie ich wytworzenia wykazem akt. Poszczególne te czki są poprawnie opisane (dokonano uzupełnień w opisie o brakujące jego elementy). Komórki organizacyjne przekazują materiały archiwalne w stanie uporządkowanym, zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Dokumentacja kategorii „A” jest fizycznie wydzielona. Akta organów kolegialnych w większości zostały oprawione introligatorsko. W chwili obecnej trwają prace polegające na uzupełnieniu opisów ww. jednostek aktowych.

Dokumentacja gromadzona jest w kolejności przyjmowania dopływów – w porządku chronologicznym oraz w podziale na komórki organizacyjne jednostki. Kompletność zasobu archiwalnego nie budzi większych zastrzeżeń. Ewentualne braki wynikają z przetrzymywania jednostek aktowych na stanowiskach pracy.

Do archiwum zakładowego przekazano ok. 60 m.b. dokumentacji akt spraw bieżących (niezakończonych) Referatu Podatków i Opłat. Dokumentacja ta nie została włączona do zasobu archiwum zakładowego, nie są sporządzone środki ewidencyjne. Sytuacja ta jest niezgodna z zapisami § 5 ust. 1 a instrukcji archiwalnej wprowadzonej 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.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2011 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – ~~nie~~\* przez: osobę zatrudnioną na zasadach umowy zlecenia, w sposób prawidłowy, ~~nie~~prawidłowy\*.

#### 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 przekazanych do Archiwum Państwowego – tak – ~~nie~~\*
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – ~~nie~~\*
- e) ewidencję wypożyczeń – tak – ~~nie~~\*
- f) inne środki ewidencyjne: nie

#### 9. Ocena prowadzenia ewidencji.

W archiwum zakładowym w sposób prawidłowy prowadzone są wszystkie, przewidziane przepisami archiwalnymi, środki ewidencyjne.

#### 10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Stanowiska pracy.

#### 11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Akta udostępniane są wyłącznie do celów służbowych. Akta zwracane są terminowo. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

W roku 2012 archiwum zakładowe udostępniło 118 jednostek aktowych, w roku 2013 – 52 jednostki

#### 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nie~~regularnie\*, za zezwoleniem, ~~bez~~ zezwolenia\* archiwum państwowego, ostatnio w 2014 r. (zgoda nr 32/13 – wybrakowano 2,25 m.b.)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\* zezwolenia generalnego na brakowanie.

#### 13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2013 r. i objęło 2,85 m.b. – j.a. zespołu akt Urząd Gminy w Rewalu, z lat – .

#### 14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Kamila Pietrzak – inspektor, od r. 2012 zatrudniona w Referacie Planowania Przestrzennego, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe\* oraz ukończony, ~~nieukończony~~\* w 2012 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.

W archiwum zakładowym zatrudnieni są także --- na: pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w innej formie - osoba (y), posiadająca(e) ukończony, ~~nieukończony~~\* w --- r. kurs archiwalny stopnia ---

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre~~, ~~uciążliwe~~, ~~bardzo trudne\*~~, ponieważ:

W magazynie archiwalnym brak jest większej przestrzeni umożliwiającej ustawienie chociażby podstawowego sprzętu biurowego. Niemniej znajdujące w pomieszczeniu regały jezdne pozwalają na swobodne poruszanie się w pomieszczeniu.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Archiwum zakładowe zajmuje jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 31 m<sup>2</sup>. Usytuowane jest w części piwnicznej budynku Urzędu Gminy. Jest odpowiednio zabezpieczone przed pożarem (gaśnice proszkowe, drzwi obite blachą) i włamaniem. Jest ogrzewane (c.o.), oświetlane sztucznie. Wyposażenie stanowią regały kompaktowe (7 regałów jezdnych dwustronnych) oraz jeden regał stacjonarny. Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 20,00 m.b. W pomieszczeniu znajduje się higrometr, temperatura i wilgotność panujące w magazynie monitorowane są systematycznie.

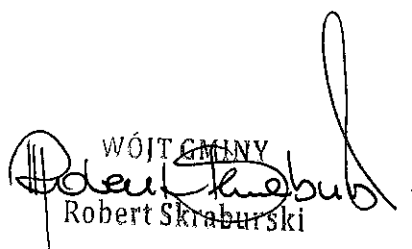
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

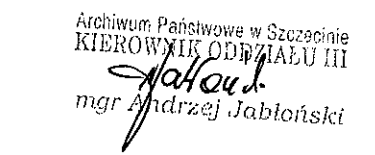
W wyniku poprzednio przeprowadzonej kontroli, pracownik archiwum zakładowego ukończył kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia I.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

### Protokół podpisali:

  
WÓJT GMINY  
Robert Skraburski  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

  
SEKRETARZ GMINY  
.....  
mgr Katarzyna Brzezinska  
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
KIEROWNIK ODPZIAŁU III  
  
mgr Andrzej Jabłoński  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana