

WÓJT GMINY
Zbójno
woj. kujawsko-pomorskie

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w TORUNIU

Wasze pismo z dn.:
10.12.2014 r.

Znak:
0AZ.421.40.2014

Nasz znak:
U.G. 1710.1.2015

Data :
20.01.2015r.

W załączeniu przesyłam podpisany protokół kontroli archiwum
zakładowego Urzędu Gminy Zbójno przeprowadzonej w dniu 20 października
2015 r.

WÓJT

mgr Katarzyna Kukielska

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.40.2014

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Urzędu Gminy Zbójno

87-645 Zbójno

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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 20 października 2014 r.** mgr Łukasz Roszczyniański – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu **nr upoważnienia do kontroli** DAP.0103.4.2014 **w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej** Pani Justyny Wiśniewskiej – inspektora ds. organizacyjno-kadrowych.
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** w 1990 r. (I sesja odbyła się w dniu 27 maja 1990 r.). **Jednostką kieruje obecnie** Pani Katarzyna Kukielska – Wójt Gminy Zbójno, **organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest**.....-.....
3. **Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje:** uchwała Nr XLI.194.2014 Rady Gminy Zbójno z dnia 29 września 2014 r. w sprawie Statutu Gminy Zbójno oraz zarządzenie Nr 22/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Wójta Gminy Zbójno w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zbójnie z późn. zm.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**.....-.....
5. **Jednostka kontrolowana jest od:**.....-.....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 7.09.2011 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:.....-.....
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):
- a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 1;
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 2;
 - c) **instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)- załącznik nr 6;
 - 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:** na wybranych teczkach przechowywanych w archiwum zakładowym sprawdzono kwalifikację i klasyfikację akt, które były zazwyczaj zgodne z przepisami obowiązującymi do 31.12.2010 r. Osoba sprawująca nadzór nad zasobem rozpoczęła jeszcze prac nad przekwalifikowaniem akt zgromadzonych w archiwum zakładowym zgodnie z § 6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują regularnie i kompletnie dokumentację aktową do archiwum zakładowego (Samodzielne stanowiska ds. planowania przestrzennego i budownictwa oraz do ds. obsługi Rady Gminy). Do tej pory nie przekazano również do archiwum zakładowego dokumentacji w postaci elektronicznej (np. nagrania z sesji Rady Gminy; fotografie z wydarzeń, uroczystości, w których biorą udział przedstawiciele Urzędu Gminy), co jest wbrew § 63.1 instrukcji

kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do w/w rozporządzenia i § 5.1).d instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 do w/w rozporządzenia (zarówno dokumentacja aktowa jak i dokumentacja elektroniczna – powinny być przekazywane do archiwum zakładowego po 2 letnim okresie przechowywania w komórce organizacyjnej). W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych.

2) Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 3,59 mb, z lat 1990-2012

kategorii B w ilości 56,20 mb, z lat 1990-2012

w tym akta kategorii „B50” (listy płac i kartoteki wynagrodzeń) w ilości 2,80 mb, z lat 1990-2009; kat. „BE50” (akta osobowe pracowników Urzędu i interwencyjnych, koperty dowodowe osób zmarłych) w ilości 2,19 mb, z lat 1990-2012

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

- **techniczna:**

kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

kategorii B akta w ilości 0,6 mb, ..-.. jedm. inw., ...-.. jedm. arch., z lat 1994-1995

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat....-....

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

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

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**

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

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

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

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

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

nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

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

filmy:

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

— **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym przechowywane są akta (kat. A) z następujących komórek organizacyjnych:

- **Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Zarządzania Kryzysowego** w postaci:

protokołów z posiedzeń Rady Gminy z lat 1990-2010; protokołów z posiedzeń Komisji Rolnictwa z lat 1990-1998; protokołów z posiedzeń Komisji Rolnictwa i Spraw Samorządowych z lat 1998-2010, protokołów z posiedzeń Komisji Oświaty i Zdrowia z lat 1990-1998; protokołów z posiedzeń Komisji Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu z lat 1998-2010, protokołów z posiedzeń Komisji ds. Obywatelskich z lat 1990-1994; protokołów z posiedzeń Komisji Budżetowej z lat 1990-1994; protokołów z posiedzeń Komisji Budżetowej i ds. Samorządowych z lat 1994-1998, protokołów z posiedzeń Komisji Budżetu i Spraw Obywatelskich z lat 1998-2010, protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej z lat 1994-2010; protokoły z zebrań wiejskich z lat 1990-1994; zbioru uchwał Rady Gminy Zbójno z lat 1990-2010; posiedzeń organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy z lat 1995-2012; statutów jednostek pomocniczych z lat 1990, 2003
- **Stanowisko ds. organizacyjnych (obecnie Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadr)** w postaci:

protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002; uchwał Zarządu z lat 1999-2002; planów i sprawozdań własnych z lat 1990-2009; analiz ocen i sprawozdawczości z lat 1991-2001; regulaminu Zarządu z roku 1990; statutów Gminy z lat 1990, 1994; regulaminu organizacyjnego z roku 1990; pism okólnych i zarządzeń Wójta z lat [1989] 1990-2009; pieczęci urzędowych wzorów i ewidencji z lat 1990-1999; zbiorczych sprawozdań własnych z lat 1999-2004; wycinków prasowych z lat 1991-2009; analiz ocen i sprawozdawczości z lat 2002-2009; zbioru zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta jako organu gminy z lat 2010-2012; sprawozdawczości statystycznej z lat

2010-2012; opisu stanowisk pracy i określenia zakresu kompetencji i zadań z lat 2011-2012

- **Stanowisko ds. ewidencji ludności** w postaci sprawozdań z ewidencji ludności z lat 1992, 1994-1999;
- **Stanowisko ds. wymiaru i gospodarki ziemią** w postaci komunalizacji mienia z lat 1991, 1993-1994, 1996, 1999-2001;
- **Referatu Finansowego** w postaci budżetów gminy z lat 1991-2009; opinii RIO o projektach budżetu z lat 1993-2009; rocznych sprawozdań z wykonania budżetu z lat 1990-2009; sprzedaż gruntów z lat 2004, 2006; komunalizacji mienia Skarbu Państwa z lat 2002, 2005-2009; oszacowania wartości i wyceny nieruchomości z lat 2007-2010; przejmowania nieruchomości na rzecz gminy z lat 2005-2010; zakupu nieruchomości z lat 2007-2010; rozgraniczenia nieruchomości z lat 2007-2010; podziału nieruchomości z lat 2006-2010; sprzedaży nieruchomości z lat 2007-2010.

Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 56,20 mb, w tym: akta osobowe pracowników Urzędu i pracowników interwencyjnych (kat. BE50) z lat 1990-2012, w ilości 0,64 mb; listy płac, koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1963-2009 (kat. BE 50 – nie wydzielono jeszcze materiałów archiwalnych), w ilości 1,55 mb i kartoteki wynagrodzeń (kat. B50) z lat 1990-2009, w ilości 2,80 mb, a także dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z lat 1994-1995, w ilości 0,6 mb.

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 – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

- **Gromadzkiej Radzie Narodowej w Zbójnie, Gminnej Radzie Narodowej w Zbójnie i Urzędzie Gminy w Zbójnie** w postaci:
 - akt osobowych (kat. BE 50) z lat 1964-1989, w ilości 0,2 mb;
 - list płac (kat. B 50) z lat 1976-1989 w ilości 0,85 mb;
 - ksiąg meldunkowych (kat. B50) z lat 1952-1972, w ilości 0,5 mb;
 - dokumentacji związanej z przekazywaniem gospodarstw rolnych na następcę i Skarb Państwa (kat. B50) z lat 1976-1989, w ilości 1,3 mb;
 - przejmowania terenów i nieruchomości (kat. B50) z lat 1971-1974 w ilości 2,2 mb;
 - dokumentacji technicznej z pozwoleniami na budowę z lat 1966-1989 w ilości

2,27 mb;

- pozostała dokumentacja kat. B z lat 1972-1990 w ilości 6,1 mb;

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

- **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie** w postaci dokumentacji niearchiwalnej z lat 1990-2005, w ilości 4,8 mb;
- **Gminna Spółka Wodna w Zbójnie** w postaci dokumentacji niearchiwalnej z lat 1977-1990, w ilości 0,1 mb;

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 68,42 mb, w tym

- **kategori A** 3,59 mb
- **kategori B** 64,83 mb
- w tym**
- **kategori BE50** 2,21 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 stan dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym powiększył się o 15,92 mb. Ilość akt kat. A zwiększyła się o 0,71 mb. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej ilość akt została zwiększona o 15,21 mb. Wpływ na przyrost materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej miało przekazanie części zaległych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych. Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)..-.. obejmują ...-.. mb, 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 komórki organizacyjne przekazują dokumentację Urzędu Gminy w Zbójnie do dwóch pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego. Akta ułożono na sześciu regałach metalowych w podziale na kategorie archiwalne (kat. A i B), a następnie w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Podczas wykonywania czynności kontrolnych sprawdzono, na wybranych teczkach, kwalifikacje akt do kategorii archiwalnych, który był zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym do 31.12.2010 r. Opis teczek był zgodny z wymogami § 15.4 instrukcji archiwalnej (wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz. U. Nr 14, poz. 67- załącznik nr 6). Teczki zawierające materiały archiwalne zawierają układ spraw zgodny ze spisami

spraw, ponumerowane strony, powyjmowane części metalowe oraz zawartość przeszytą do obwoluty teczek. Materiały archiwalne wytworzone przez Radę i Zarząd Gminy Zbójno oprawiane są regularnie w formie książkowej w miarę możliwości finansowych Urzędu. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Osoba opiekująca się zasobem oznaczyła poszczególne teczki sygnaturą archiwalną. Kompletność materiałów archiwalnych omówiono w pkt. II.1 i 2

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – nie, przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorię A i B – tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne: ...-...

9. Ocena prowadzenia ewidencji: do zasobu zgromadzonego w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** (poszczególne pola wypełnione w sposób prawidłowy, dodatkowo w polu uwagi wpisano kategorię archiwalną); **spisy zdawczo-odbiorcze** zaprowadzone w dwóch kompletach oraz w podziale na kat. A i B (poszczególne rubryki opisano w sposób prawidłowy); **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** oraz **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej** (zaprowadzone w osobnych teczkach w kolejności zgodnej ze spisem spraw); **ewidencję wypożyczeń** zaprowadzono w postaci **kart udostępnienia** (poszczególne rubryki wypełnione w sposób prawidłowy).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:....-.....

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
akta zwracane są w terminie, a ich stan fizyczny po wypożyczeniu jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio w 2009 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio

miejsce w 2003 r. i objęło 0,43 mb, zespołu akt Gminna Rada Narodowa w Zbójnie, Urząd Gminy w Zbójnie z lat 1973-1990.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani Justyna Wiśniewska **zatrudniona** w innej formie **posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony, w r. 2000 kurs archiwalny stopnia I** zorganizowany przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział w Toruniu.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ...-... osoba(y), w innej formie ...-... osoba(y) posiadająca(e), ukończony, nieukończony^{*)} w ...-... r. kurs archiwalny stopnia-.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe, ponieważ brakuje osobnego pomieszczenia do pracy dla archiwisty zakładowego oraz pomieszczenia do korzystania z przechowywanych archiwaliów, co jest niezgodne z § 7.1 instrukcji archiwalnej.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): dokumentacja Urzędu Gminy w Zbójnie złożona została do dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 34 m². Zostały one usytuowane na **wysokim parterze budynku**. Na ich wyposażenie składa się dwanaście regałów metalowych. Pomieszczenia magazynowe są ogrzewane oraz posiadają oświetlenie jarzeniowe. Na zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami składają się drzwi drewniane nie obite blachą zamykane na zamek zwykły, okna drewniane (nieokratowane) zasłonięte zasłonami, oraz gaśnica proszkowa. Dodatkowym zabezpieczeniem jednego z pomieszczeń magazynowych jest alarm antywłamaniowy i przeciwpożarowy. Termohigrometr wskazuje temperaturę 23°C oraz 40% wilgotności (w drugim pomieszczeniu brakuje termohigrometru).

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): podczas wykonywania czynności kontrolnych ustalono również, że wybrano: tradycyjny system załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Zbójno oraz Panią Justynę Wiśniewską jako koordynatora ds. kancelaryjnych (na podstawie zarządzenia nr 2/2011 Wójta Gminy Zbójno z dnia 9 lutego 2011 w sprawie stosowania w Urzędzie gminy Zbójno rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

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

przeprowadzonej w dniu 7 września 2011 r. (nasz znak sprawy: III 402-25/11), wykonano częściowo zalecenie dotyczące regularnego przekazywania akt do archiwum zakładowego. Nie wykonano natomiast zalecenia dotyczącego regularnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął (ostatnie brakowanie przeprowadzono w roku 2009).

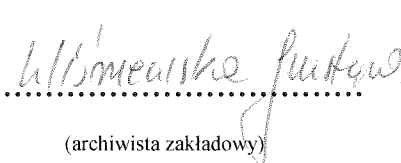
III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przekazemy odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

WÓJT

mgr Katarzyna Kukielska

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych



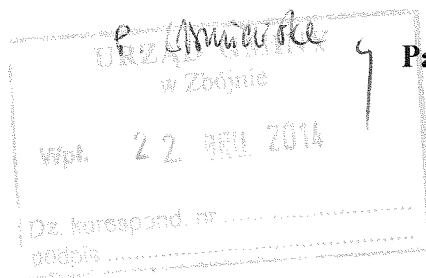
Archiwum Państwowe w Toruniu

Dyrekcja; Oddz. I - Pl. Rapackiego 4
87-100 Toruń
tel. (0-48) (0-56) 622 47-54
tel./fax. (0-48) (0-56) 621-01-29
e-mail: archiwum@torun.ap.gov.pl

www.torun.ap.gov.pl
www.bip.ap.gov.pl/torun

Oddz. II; Oddz III - ul. Idzikowskiego 6
87-100 Toruń
tel./fax (0-48) (0-56) 654-84-41; 651-42-05

Oddział we Włocławku - ul. Skorupki 4
87-800 Włocławek
tel./fax. (0-48)(0-54) 232-28-57
e-mail: wloclawek@torun.ap.gov.pl



Pani Katarzyna Kukielska
Wójt Gminy Zbójno
87-645 Zbójno

Wasze pismo z dn.:

Znak:

Nasz znak:

Data:

OAZ.421.40.2014

10.12.2014 r.

Archiwum Państwowe w Toruniu przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli ogólnej z dnia 20 października 2014 roku wraz z zaleceniami pokontrolnymi. Protokoły prosimy podpisać oraz zwrócić jeden egzemplarz na nasz adres.

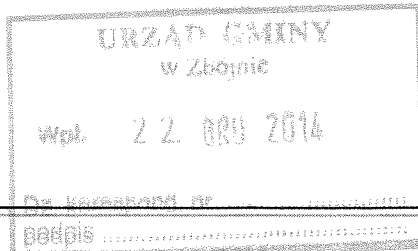
Załącz. 1 w 2 egz.+ zalecenia pokontrolne.

LR

Z poważaniem,
DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Toruniu
mgr Beata Herdziej



Archiwum Państwowe w Toruniu



Plac Rapackiego 4, 87-100 Toruń
tel. (0-48) 56 622-47-54
tel./fax. (0-48) 56 621-01-29
e-mail: archiwum@torun.ap.gov.pl
www.torun.ap.gov.pl

Pani Katarzyna Kukielska

Wójt Gminy Zbójno

87-645 Zbójno

Wasze pismo z dn.:

Wasz znak:

Nasz znak:

Data:

OAZ.421.40.2014

10 grudnia 2014 r.

ZALECENIA POKONTROLNE

W oparciu o art. 21 ust. 2 oraz art. 28, pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698.) przedstawiciel Archiwum Państwowego w Toruniu mgr Łukasz Roszczyniański przeprowadził w dniu 20 października 2014 r. kontrolę archiwum zakładowego:

Urzędu Gminy Zbójno.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że:

1. W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych z lat 1990-2012.
2. Dokumentacja niearchiwalna brakowana jest nieregularnie.
3. Warunki przechowywania i pracy w archiwum zakładowym wymagają poprawy.

W oparciu o powyższe ustalenie Archiwum Państwowe w Toruniu wydaje następujące zalecenia pokontrolne:

1. Należy przekazać do archiwum zakładowego komplet materiałów archiwalnych z lat 1990-2009. Jednocześnie przypominamy, że materiały archiwalne należy przekazywać do archiwum zakładowego regularnie, po dwóch latach przechowywania w komórce organizacyjnej, zgodnie z § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67); Archiwum Państwowe w Toruniu przypomina również o obowiązkowym przekazywaniu do archiwum zakładowego dokumentacji elektronicznej zgodnie z § 5.d) instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 do w/w rozporządzenia (np. nagrań z sesji Rady Gminy, zdjęć z uroczystości, kopii bezpieczeństwa baz). Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne należy przesłać do Archiwum Państwowego w Toruniu.

2. Zgodnie z § 38 instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 do w/w rozporządzenia należy regularnie brakować dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania, po uzyskaniu zgody w Archiwum Państwowym w Toruniu.
3. Należy poprawić warunki pracy i przechowania akt zgromadzonych w archiwum zakładowym zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną. (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych:

Dla pkt. 1, 2 do 31.03.2015 r.

Dla pkt. 3 w jak najszybszym terminie.

Ponadto Archiwum Państwowe przypomina również, że w związku z wejściem w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), należy:

- w okresie 5 lat od momentu wejścia w życie w/w rozporządzenia należy dostosować warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym, jego wyposażenie oraz zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami do przepisów zawartych w instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 w/w rozporządzenia;
- zgodnie z § 53 instrukcji kancelaryjnej należy znakować przesyłki wszczynające lub dotyczące konkretnej sprawy.
- dokumentację należy przekazywać do archiwum zakładowego w teczkach bezkwasowych zgodnie z § 15.4.e instrukcji archiwalnej.
- w przypadku stwierdzenia zużycia lub zniszczenia teczek należy wymienić je na nowe zgodnie z § 22.1 instrukcji archiwalnej.

- przypominamy również, że zgodnie z § 4.3 instrukcji archiwalnej archiwum zakładowe powinno być osobną komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy, w związku z czym należy zmienić regulamin organizacyjny, w taki sposób aby był zgodny z w/w przepisem instrukcji archiwalnej;
- zgodnie z § 5.10 i 18.2 należy przesłać co roku do Archiwum Państwowego w Toruniu sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego wraz z jednym egzemplarzem spisów zdawczo-odbiorczych zawierający materiały archiwalne z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Zbójno.

W terminie 30-stu dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Toruniu pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz powiadomić odrębnym pismem o pełnej ich realizacji.

ŁR

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Toruniu

mgr Beata Herdżin

