Archiwum Państwowe w Olsztynie	–	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

3643	2017-04-28	I.421.27.2017	428
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 Świątki			6289
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy

, 11-008 Świątki 87	00054603500000	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95)	Sławomir Kowalczyk	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Warmińsko - Mazurski w Olsztynie	Al. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

X tak	2003-04-30
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak	2016-12-23
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świątki	2015-04-03
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

–	–	–
Poprzednia nazwa	Lata od –	– do

Opis struktury organizacyjnej: Strukturę organizacyjną prezentuje Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Świątki wprowadzony Zarządzeniem nr 46 Wójta Gminy Świątki z dnia 23 grudnia 2016 r.

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Uwagi: –

Informacje o kontroli

Archiwum zakładowe: personel, zasób, ewidencja, lokal.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Karol Maciejko	starszy archiwista	I.421.27.2017	22.03.2017	25.04.2017	06.06.2017

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Iwona Orzechowska	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2017-04-25	2017-04-25	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Rzepczyński Cezary	2014-02-28	Kontrola archiwum zakładowego.

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi: Żadna inna upoważniona do tego jednostka nie przeprowadzała kontroli w zakresie regulowanym Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446).

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne: [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym: [X] nie

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011.14.67)

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011.14.67)

Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011.14.67)

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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

[X] tak Dokumentacja własna	[X] tak Dokumentacja odziedziczona	[X] tak Dokumentacja zdeponowana
[X] tak Dokumentacja aktowa	[X] nie Dokumentacja techniczna	[X] tak Dokumentacja kartograficzna
[X] nie Dokumentacja audialna	[X] nie Dokumentacja wizyjna	[X] nie Dokumentacja geodezyjna
[X] nie Dokumentacja audiowizualna	[X] nie Dokumentacja elektroniczna	[X] nie Dokumentacja fotograficzna

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1990	2013	13.30	0 (Jedn. arch.)
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	34.80	0 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B50"	1971	2004	3.20	0 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "BE50"	2000	2012	2.00	0 (Jedn. inw.)
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1971	2015	40.00	0 (Jedn. inw.)
Kartograficzna kategoria "A"	0	0	0.50	0 (Jedn. arch.)
Kartograficzna kategoria "B"	–	–	–	– (Jedn. arch.)

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

X tak	X tak	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"	1947	1991	7.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1947	1992	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1964	1969	0.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1947	1992	2.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	1967	1991	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1947	1982	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	4.40
			Ilość MB	–

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"	1980	2007	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
	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	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

[X] tak	[X] tak	[X] nie	[X] tak	[X] nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-01-21	2014-03-17	104/14
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody

Inne środki ewidencyjne	Spis akt osiedleńczych gm. Świątki; Spis akt przekazania gospodarstw

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Martyna Wolf	umowa o pracę	-
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	30.00	regały stacjonarne miejsce pracy dla archiwisty termometr higrometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie

dobre	70.00	kontrola dostępu gaśnica czujnik ognia i dymu rolety
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	21.50		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	42.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	34.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	5.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	2.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.00		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.50		
	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	–

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli	1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: z ewidencji archiwum zakładowego wynika, że akta przekazywane są dość regularnie, ostatnie przekazanie nastąpiło 24. 10. 2016 r., spis zarejestrowano pod nr 98. Analiza stanu zasobu archiwalnego, która prezentuje załącznik nr 1, wskazuje jednak, że akta w przeszłości przekazywane były nieregularnie i z pominięciem procedur przewidzianych prawem (brak klasyfikacji i kwalifikacji dla znacznej części zasobu). Instytucja kontrolowana nie przekazuje do archiwum państwowego sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego (§ 46. 1. Instrukcji archiwalnej), ani spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych (§ 18. 2. Instrukcji archiwalnej). 2. Charakterystykę zbioru dokumentacji prezentuje załącznik nr 1 do protokołu kontroli. Z uwagi na brak pełnej ewidencji i porządku

archiwum zakładowego, charakterystykę należy traktować jedynie orientacyjnie. W sytuacji gdy nie możliwe było wskazanie jednoznacznej kategorii archiwalnej dla akt, całość akt danej grupy zaliczano do materiałów archiwalnych. Dokumentację techniczną własną, przemieszaną z dokumentacją aktową wliczono w obmiar dokumentacji aktowej. 3. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry - nie stwierdzono zagrzybienia akt, ani też zniszczeń mechanicznych. Akta w większości są szyte. Przechowywane w teczkach, kopertach, segregatorach. Część dokumentacji dodatkowo zabezpieczona pudłami archiwalnymi. 4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji prezentuje ww. załącznik. Dokumentacja w znacznym zakresie nie jest właściwie uporządkowana. Część dokumentacji jest nierozpoznana i znajduje się poza ewidencją. W tym zbiorze materiały archiwalne są przemieszane z dokumentacją niearchiwalną. Dokumentacja kat. A, którą wyodrębniono i dla której przeprowadzono próby porządkowania, zrealizowano to nieudolnie. Np. Opis teczki: lewy górny róg: referat komunalny inwestycyjny urzędu gminy Świątki; prawy górny róg: kategoria A; środek: KI.67 30.18.2012, poniżej tytuł: Decyzja umarzająca postępowanie o ustaleniu warunków zabudowy terenu dla inwestycji. Budowa budynku mieszkalnego jednorodzinnego oraz budowa budynku gospodarczego na działce nr 120/24 obręb Różanka inwestor: Danuta Kruk; prawy dolny róg: Rok 2012. Opis teczki jest nie zgodny z instrukcją kancelaryjną, brak sygnatury archiwalnej. Z kolei akta osiedleńcze oraz akta przekazania gospodarstw mają postać dwukrotnie przeszytego skoroszytu z półokładką. Nie są ułożone w porządku chronologicznym. Brakuje również numeracji stron. Sporządzono jednak dla tej dokumentacji ewidencję. 5. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzone są wymagane narzędzia ewidencyjne, ewidencja jednak tylko w niewielkim zakresie odzwierciedla stan faktyczny zasobu archiwum zakładowego. Spisy zdawczo – odbiorcze prowadzone są w dwóch egzemplarzach, brakuje zbioru w układzie organizacyjnym jednostki, przechowywany w archiwum zakładowym. Zastrzeżenia z poprzedniej kontroli, odnoście prowadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych zostały uwzględnione. Prowadzi się jeden wykaz spisów zdawczo – odbiorczych w numeracji ciągłej. 6. Brakowanie odbywa się nieregularnie, ostatnio w 2014 r. 7. W zasobie archiwum zakładowego znajduje się znaczna ilość materiałów archiwalnych, które kwalifikują się do przejęcia przez archiwum państwowe. Trudno określić zakres tematyczny i chronologiczny tej dokumentacji z powodu występowania w zasobie archiwum zakładowego znacznej ilości dokumentacji nierozpoznanej, a co za tym idzie niezewidencjonowanej. W tym stanie rzeczy do przejęcia wskazać można jedynie akta osiedleńcze, dla których sporządzono ewidencję. Dokumentacja ta jednak wymaga uporządkowania wewnętrznego, w tym spaginowania oraz umieszczenia w odpowiednich teczkach. (Sposób porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przekazywanych do zasobów archiwów państwowych określa zał. nr 4 do rozporządzenia ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; Dz.U. z 2015 r., poz. 1743). 8. Lokal i warunki pracy: Jak wynika z oświadczenia Moniki Orzechowskiej (zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego) funkcję archiwisty od niedawna pełni Martyna Wolf, która wdraża się do powierzonej jej funkcji pod nadzorem Moniki Orzechowskiej – dotychczasowego archiwisty. Warunki pracy w archiwum zakładowym należy uznać za dobre. Archiwum posiada wyposażenie i oświetlenie niezbędne do bieżącej pracy archiwisty oraz odpowiednią rezerwę magazynową. Lokal archiwum zakładowego składa się z jednego pomieszczeń o łącznej powierzchni około 30 m², usytuowanego w piwnicy budynku. Prowadzą do niego obite blachą drzwi z dwoma zamkami. Okna są okratowane i zasłonięte roletami. Lokal jest ogrzewany systemem centralnego ogrzewania. Pomieszczenie posiada oświetlenie w postaci żarówek, jest czyste i suche, ściany bez śladów zawilgoceń, posadzka betonowa pokryta linoleum. Na wyposażenie archiwum składają się regały metalowe, drewniane, stolik, krzesło, szafa, sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica, koc gaśniczy), termometr i higrometr. Podczas kontroli temperatura wynosiła 17°C, a wilgotność 47%. Budynek jest objęty systemem antywłamaniowym.

ℹ 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

1. Nie przekazano akt osiedleńczych do zasobu archiwum państwowego. 2. Nie przekazano ksiąg meldunkowych do zasobu archiwum państwowego. 3. Do archiwum zakładowego dokumentacje zaczęto przekazywać w miarę regularnie. 4. Nie usunięto nieprawidłowości w porządkowaniu materiałów archiwalnych.

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

Świątki 22.05.2017	Świątki 22.05.2017	Olsztyn, 4.05.17 r.
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
WÓJT mgr [illegible]	ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO Iwona Orzechowska	ARCHIWUM PAŃSTWOWE w Olsztynie STARSZY ARCHIWISTA dr Karol Maciejko
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 1

Załącznik nr 1 - Charakterystyka zbioru dokumentacji

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

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