

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**  
w Elblągu z/s w Malborku  
82 200 Malbork, ul. Starościńska 1  
tel 55-647-44-55  
NIP 575-17-80-688 REGON 000797667

---

( pieczętka archiwum zakładowego )

Nasz znak: 3-N.421.29.2014

## **PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**Urząd Gminy w Miłoradzu**

**ul. Żuławska 9 82-213 MIŁORADZ**

Podstawę przeprowadzonej kontroli stanowią art.21 ust.2 oraz art. 28 pkt.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz.U 2011 Nr 123 poz.698 z późn. zmianami )

### **I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 04 grudnia 2014r Renata Krynicka, kustosz Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku ( upoważnienie do kontroli Nr 1/2014) w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana Rajmunda Kosarzeckiego – Sekretarza Urzędu

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 roku. Jednostką kieruje pan Arkadiusz Skorek – wójt Gminy Miłoradz.

3. Statut, regulamin kontrolowanej jednostki

- Statut – uchwała nr VIII/70/2011 Rady Gminy Miłoradz z dnia 16 listopada 2011 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miłoradz ( statut jako załącznik do uchwały )
- Regulamin organizacyjny - zarządzenie nr 46/05 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 17 października 2005 w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miłoradz

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Statut:

- Uchwała Nr III/8/90 Rady Gminy Miłoradz z dnia 29.08.1990 r w sprawie uchwalenia Statutu

- Uchwała Nr VI/36/91 Rady Gminy Miłoradz z dnia 25 stycznia 1991r w sprawie przyjęcia statutów sołectw Bystrze, Gnojewo, Kończewice, Mątowy Małe, Mątowy Wielkie, Miłoradz, Pogorzała Wieś, Stara Kościelnica, Stara Wisła
- Uchwała Nr XVI/76/96 Rady Gminy Miłoradz z dnia 29 stycznia 1996 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miłoradz
- Uchwała Nr IX/49/07 Rady Gminy Miłoradz z dnia 14 czerwca 2007r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miłoradz ( ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego Nr 123 poz. 2369 z dnia 30 września 2007r )
- Uchwała Nr VII/70/2011 Rady Gminy Miłoradz z dnia 16 listopada 2011r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miłoradz ( statut jako załącznik do uchwały )

#### Regulamin organizacyjny:

- Uchwała Nr III/9./90 Rady Gminnej Gminy Miłoradz z dnia 29 sierpnia 1990r w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miłoradz
- Uchwała Nr VII/48/91 Rady Gminnej Gminy Miłoradz z dnia 14 marca 1991r w sprawie zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miłoradz
- Uchwała Nr VIII/55/91 Rady Gminnej Gminy Miłoradz z dnia 25 kwietnia 1991 w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miłoradz
- Uchwała Nr XVI/95/92 Rady Gminnej Gminy Miłoradz z dnia 01 października 1992 w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu Gminy Miłoradz
- Uchwała Nr XXI/122/93 Rady Gminy Miłoradz z dnia 23 czerwca 1993 w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Miłoradz
- Uchwała Nr III/12/94 Rady Gminy Miłoradz z dnia 25 sierpnia 1994 w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Miłoradz
- Uchwała Nr XX/96/96 Rady Gminy Miłoradz z dnia 27 czerwca 1996 w sprawie zmian do uchwały Nr VI/26/94 z dnia 29 grudnia 1994
- Uchwała Nr XXIV/127/97 Rady Gminy Miłoradz z dnia 30 stycznia 1997 w sprawie zmian do uchwały Nr VI/26/94 z dnia 29 grudnia 1994 ( zmiana druga )
- Uchwała Nr XXVIII/150/97 Rady Gminy Miłoradz z dnia 30 września 1997 w sprawie zmian do uchwały Nr VI/26/94 z dnia 29 grudnia 1994 ( zmiana trzecia )
- Zarządzenie Nr 46/05 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 17 października 2005 w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miłoradz

#### Regulamin pracy:

- Zarządzenie Nr 32/2004 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 28 lipca 2004 w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Miłoradz

- Zarządzenie Nr 77/09 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 28 grudnia 2009 w sprawie zmiany zarządzenia Nr 32/2004 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 28 lipca 2004 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Miłoradz
- Zarządzenie Nr 39/2009 Wójta Gminy Miłoradz w dnia 05 sierpnia 2009 w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Miłoradzu ( zarządzenie weszło w życie 01 września 2009r )
- Zarządzenie Nr 83/2010 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 30 grudnia 2010 w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miłoradz ( zarządzenie weszło w życie 02 stycznia 2011r )
- Zarządzenie Nr 16/2013 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 08 kwietnia 2013 w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miłoradzu

5. Jednostka kontrolowana jest od.....- .....w stanie ..... bez zmian.....

6.Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w 2011r

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

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna - jako załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz .U. z 20011r Nr 14 poz.67 )

b) instrukcja archiwalna – jako załącznik Nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U z 2011r Nr 14 poz. 67 )

c) rzeczowy wykaz akt – jako załącznik Nr 2 ( jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki ) do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U z 2011r Nr 14 poz. 67 )

d) kwalifikator dokumentacji techniczne j..... brak.....

e) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne .....brak.....

## 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 – sprawdzona wybiórczo dokumentacja jest opisana w sposób prawidłowy. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym przechowywana jest:

a) Dokumentacja własna:

- **aktowa**

kategorii **A** w ilości około **6,00 mb**

kategorii **B** w ilości około **60,00 mb**

w tym kategorii **B-50** około **5,00 mb**

nierozpoznana w ilości.....-.....

- **techniczna**

kategorii **A** w ilości.....-.....

kategorii **B** w ilości około **1,60 mb**

nierozpoznana w ilości.....-.....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii **A** w ilości.....-.....

kategorii **B** w ilości.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....

-**kartograficzna**

kategorii **A** w ilości.....-.....

kategorii **B** w ilości.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....

- **audiowizualna**

Nagrania.....-.....

kategorii **A** w ilości.....-.....

kategorii **B** w ilości.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....

inna w ilości.....-.....

- fotografie  
kategorii A w ilości.....-.....  
kategorii B w ilości.....-.....  
nierozpoznane w ilości.....-.....  
inna w ilości.....-.....

- filmy  
kategorii A w ilości.....-.....  
kategorii B w ilości.....-.....  
nierozpoznane w ilości.....-.....

b) Dokumentacja odziedziczona po:

- **Ośrodka Budżetowo-Oświatowym w Miłoradzu** - są to oryginały list plac z lat 1973-2005 w ilości 14 tomów oraz kartoteki zarobkowe z lat 1970-2005 w ilości 10 tomów - **około 1,50 mb**

c) Dokumentacja zdeponowana przez:.....-.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem około

4. 4. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r ( Dz.U z 2011 Nt 123 poz.698 z późn. zmianami ) oraz Rozporządzenia Minister Kultury z dnia 16 września 2002r w sprawie postępowania z dokumentacją.....( Dz.U z 2002r Nr 167 poz. 1375 )

5. Stan fizyczny zbioru jest zadowalający. Nie stwierdzono uszkodzeń, braków i ubytków papieru, śladów zalania lub uszkodzeń świadczących o obecności szkodników. Nie stwierdzono pleśni czy obecności grzybów.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Sprawdzone wybiórczo teczki są uporządkowane wewnętrznie w sposób prawidłowy. Opis teczek jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym została uporządkowana w sposób prawidłowy przez prywatną firmę świadczącą usługi archiwalne

8. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych **tak** nie
  - b) Spisy zdawczo-odbiorcze 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 **tak** nie
  
9. Ocena prowadzenia ewidencji - ewidencja jest kompletna i prowadzona w sposób prawidłowy. Teczka dotycząca brakowania dokumentacji niearchiwalnej wymaga uzupełnienia. W trakcie kontroli stwierdzono, że „teczka archiwalna „ zawiera jedynie jedną zgodę na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej i jest to kserokopia, brak innych zgód i spisów dokumentacji wybrakowanej. Nie sposób stwierdzić jaka dokumentacja została wybrakowana. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego prowadzi je dopiero od kilku miesięcy i nie ma orientacji gdzie spisy te mogą być przechowywane.
  
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego
  
11. Udostępnianie akt odbywa się – akta udostępniane są tylko pracownikom urzędu. Nie jest prowadzona ewidencja wypożyczeń.
  
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie, za zezwoleniem bez zezwolenia archiwum państwowego, jednostka kontrolowana ma zezwolenie generalne, nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie akt, ostatnie brakowanie miało miejsce w 2012 roku
  
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ostatnio miało miejsce w roku i objęło łącznie – zgodnie z zaleceniem pokontrolnym w 2006 roku przekazano do AP w Malborku 9 j. a wytworzonych przez UG w latach 1973-1990
  
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest pani

15. Warunki pracy personelu archiwum zakładowego są
16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się na piętrze, jego wyposażenie stanowią regały metalowe, jest stół do pracy dla archiwisty zakładowego. Pomieszczenie wymaga odświeżenia.
17. Lokal jest właściwie zabezpieczony – lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych
18. Inne ustalenia kontroli – w Urzędzie nie został wyznaczony koordynator znaku z rzeczowego wykazu akt

### III Zalecenia pokontrolne:

Zalecenia pokontrolne zostaną przekazane odrębnym pismem

Protokół podpisali:

Urząd Gminy w Miłoradzu  
ul. Żuławska 9, 82-213 Miłoradz  
tel. 55 271-15-31, fax 55 271-15-65  
KIP 579-001-50-78 REGON 000537185  
(3)

Z up. Wójta Gminy

mgr inż. Rafał Andrzej Kłosarski  
SEKRETARZ GMINY

( kierownik kontrolowanej jednostki )

( archiwista zakładowy )

KUSTOSZ  
Archiwum Państwowego w Elblągu  
z/s w Malborku

*R. Krynicka*  
Renata Krynicka

( przeprowadzający kontrolę )