

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Białymstoku
18-400 Oddział w Łomży
Al. Legionów 36, tel. 473-53-01 -
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OŁ. 402 - 1/04

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

URZĄD GMINY MIASTKOWO

ul. Łomżyńska 32

18-413 MIASTKOWO

(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, póź. 173 z późn. zm.).

Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia..... *16 kwietnia* *Danuta Bzura*
kustosz (imię i nazwisko)
..... pracownik Archiwum Państwowego w Białymstoku Oddział w
(stanowisko służbowe) *3/2004*
Łomży, nr upoważnienia do kontroli..... w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej
Donaty Alicji Sierżputowskiej - inspektora ds. oświaty

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

27.05.1990

I. Jednostka kontrolowana została utworzona.....

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Jerzy Wróblewski — Wójt Gminy Miastkowo

obecnie kieruje nią.....

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Wojewoda Podlaski

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest.....

3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej
z dnia 11.03.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miastkowo

Zarządzenie Nr 15/03 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 25.03.2003 r. w sprawie nadania regulaminu
organizacyjnego Urzędu Gminy Miastkowo

(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.....

Gminna Rada Narodowa w Miastkowie 1945 -1954

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Miastkowie 1955-1972

Urząd Gminy w Miastkowie 1973-1990

5. Jednostka kontrolowana jest od .

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia) - tak, nie

14.06.1999 r.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu.....

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

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

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów a) instrukcja

kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem.....

z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - ze zmianami
wprowadzonymi Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. /Dz. U. Nr 69,poz. 636/

(data i pełny tytuł)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów

jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem

z dnia 10 marca 2003 r. „Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ”

/Dz. U. Nr 69, poz. 636/

(data i pełny tytuł)

„Instrukcja archiwalna określająca zasady i tryb postępowania

instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem.....

z dokumentacją biurową oraz zasady funkcjonowania archiwum zakładowego" — wysłana została w dniu 23.10.2003

do Archiwum Państwowego w Białymstoku celem akceptacji.

(data i pełny tytuł)

d/ inne normatywy kancelaryjno - archiwalne :

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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
Akta powstałe po 1990 roku klasyfikowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zastrzeżenia budzi kwalifikacja

akt przeprowadzona przez firmę porządkującą archiwum zakładowe w 1998 roku.

Akta nie są przekazywane systematycznie do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

aktowa:

1,20

1990-1998

1,20 1990-1998

.....

kategorii A w ilości..... mb, z lat.....

17,00

[1977-1990] 1990-1998

.....
kategorii B w ilości..... mb, z lat.....

2,80

w tym akta kategorii „BE50” lub B-50” mb, z lat.....

nierozpoznana w ilościmb, z lat.

techniczna:

kategorii A w ilościmb,..... jedn.inw.,.....jedn.arch., z lat.....

kategorii B w ilościmb,..... jedn inw.....jedn.arch., zl at.

nie rozpoznana w ilościmb, z lat.....

elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

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

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

nie rozpoznana w ilości..... jedn inw., z lat.

kartograficzna;

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

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

nierozpoznana w ilości.....arkuszy, z lat.....

audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilościjedn inw.,..... czasu nagrań, z lat.

kat. B w ilościjedn.inw.,..... czasu nagrań, z lat.

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat.....

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

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

kategorii B w ilości.....jedn.inw.,.....negatywów.....pozytywów, z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

inne w ilościsztuk, z lat.....

filmy:

kategorii A w ilości.....tytułów(tematów),sztuk, sztuk matwyjś. z lat.

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

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:.....

Materiały archiwalne stanowią akta Rady i Zarządu oraz budżet gminy z lat 1990 -1998. Dokumentacja

wiosna Urzędu nie jest oddzielona od akt odziedziczonych.

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).

Urząd Gminy Miastkowo z lat 1977—1990. Rozmiar tej dokumentacji trudno określić, ponieważ

nie jest oddzielona od akt własnych Urzędu. Materiały archiwalne nie są oddzielone od dokumentacji

niearchiwalnej.

d dokumentacja zdeponowana / obca/, (jak w punkcie II.2.b).....
nie występuje

	18,20	
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	mb, w tym**)	
	1,20	
- kategoria A	mb	
	17,00	
- kategoria B	mb	
w tym:	2,80	
- kategoria BE 50	mb	

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

Stan fizyczny akt jest dobry. Różnice w metrażu akt z poprzedniej kontroli

fizyczny zbioru dokumentacji).....

wynikają z mylnego pomiaru szerokości pólek /półka ma szerokość 0,70 mb - a nie 1,00 mb jak policzono poprzednio/

oraz z faktu zabrania do pomieszczenia USC akt zbiorczych.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia
Rada Narodowa i Urząd Gminy w Miastkowiez lat 1977-1990. Rozmiar ich trudno określić,
gdyż nie są oddzielone od dokumentacji niearchiwalnej.

obejmują.....mb, z lat.....

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i oznakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).....
Dokumentacja nie jest uporządkowana w sposób prawidłowy - z wyjątkiem materiałów archiwalnych
z lat 1990 -1998. W pozostałych przypadkach materiały archiwalne nie są oddzielone od dokumentacji
niearchiwalnej.

Przy porządkowaniu i robieniu spisów nie zachowano układu rzeczowego akt. Nie wszystkie akta zakwalifikowano
prawidłowo do właściwych kategorii

1998
1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana wroku, po zasięgnięciu
osobę prywatną,
opinii archiwum państwowego - tak - *nie** przez:

porządkowanie ograniczyło się do nadania obwolut papierowych,
w sposób (prawidłowy! nieprawidłowy) *
bez porządkowania wewnątrz.

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 występują*

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego ,

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

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie *), za zezwoleniem, bez zezwolenia *)

archiwum państwowego, ostatnio1998.....

(data)

Jednostka kontrolowana ma. nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie.....

1990

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w roku i objęło
1,13 Rada Narodowa i Urząd Gminy w Miastkowie

.....mb, zespołu akt.....

.....z lat

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osoba odpowiedzialna za jego prowadzenie jest:

Donata Sierżputowska - inspektor zatrudniony na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie),*

posiadający(a) wykształcenie podstawowe, zasadnicze zawodowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony_*)

w

1978

I stopnia

.....kurs archiwalny stopnia.....

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacieosoba(y), na pół etatu..... osoba(y), w innej formie.....

.....osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony_*) wr. kurs archiwalny stopnia.....

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, uciążliwej bardzo trudne*), ponieważ:

*Lokal zlokalizowany na parterze w budynku biurowym. Istnieje możliwość prowadzenia
prac*

porządkowych na miejscu.

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

Archiwum zlokalizowane jest na parterze budynku biurowego, gdzie zajmuje 1 pomieszczenie o powierzchni 18 m².

Wyposażenie stanowią regaty drewniane. Zabezpieczenie p.poż. i przed włamaniem jest odpowiednie.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:
Nie zostały wykonane

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

URZĄD GMINY MIASTKOWO
18-413 MIASTKOWO
ul. Łomżyńska 32

Protokół podpisali: */pieczęć kontrolowanej jednostki/*

 (kierownik jednostki kontrolowanej)	<i>Sierpiutowska Dama</i> (archiwista zakładowy)	<i>Danuta Bzura</i> (przeprowadzający kontrolę)
---	--	---

Załączniki:

Protokół ^porządzono w 2 egz.
Egz. nr -jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 - AP w Łomży