Archiwum Państwowe
w Gdańsku
ul. Wały Piastowskie 5, tel. 058/301-74-63/64 fax 058/301-83-66
Regon 00[illegible] NIP 583-24-69-402
80-958 Gdańsk 50, skr. poczt. 401

Protokół Kontroli Nr ..... /2006..... Archiwum Zakładowego Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim

83-200 Starogard Gdańsk, ul. Kościuszki 17.....
/ nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej /

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.1 pkt.1 i 4, ust.2 oraz art. 28 pkt.4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z pózn. Zmianami)

I. Informacje wstępne :

1.Kontrolę przeprowadził w dniu ...**22.06.2006**... **Krzysztof Porolniczak – archiwista** pracownik Archiwum Państwowego w **Gdańsku** nr upoważnień do kontroli **407 – 1/2006**, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Julity Macuby - Jędrzyńskiej – inspektora**.....
/ imię i nazwisko ,stanowisko służbowe /

2.Jednostka kontrolowana została utworzona: .....**w 1999 r**.....
obecnie jej kierownikiem jest: **Pan Sławomir Neumann – Starosta**.....
/ imię i nazwisko /

organem nadrzędnym jednostki jest: **w zakresie zadań powierzonych Wojewoda Pomorski**.....
/ nazwa i adres /

3.Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: **Statut: ostatnie zmiany wprowadzono Uchwałami XXXII/192/2001 RPS z dn. 31 VIII 2001 r., XXXVI/211/2001 z dn. 28 XII 2001 r. oraz XLI/288/2002 z 28 II 2002 r.; Regulamin organizacyjny – Uchwała nr XXXV/251/2006 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 24 II 2006 zmieniające Uchwałę w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gdańsku.**.....
/data i pełne nazwy aktów prawnych/

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....
/ poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych /

5. Jednostka kontrolowana jest od:.....
/ data i nazwa aktu prawnego /

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: .....**22.07.2003 r.**.....

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach .....
przez:.....
/ nazwa organów kontrolujących /

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

a/ instrukcja kancelaryjna, wprowadzona: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu z późniejszymi zmianami (Dz. U. nr 160, poz. 1074; Dz. U. nr 102 z 1999, poz. 1187)**.....
/ data i pełny tytuł /

b/ jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999 w sprawie zmiany instrukcji kancelaryjnej w organach powiatu (Dz. U. nr 102, poz. 1187); Zarządzenie nr 34/2001 Starosty Kościerskiego w sprawie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu...**.....
/ data i pełny tytuł /

c/ instrukcja archiwalna, wprowadzona: **Zarządzeniem nr 7 Ministra – Szefa Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej**.....
/ data i pełny tytuł /

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: **Dokumentacja przekazywana jest do archiwum na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, klasyfikacja i kwalifikacja akt zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokumentacja przechowywana jest regularnie.**.....

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:
a/ dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości .....**6**.....mb, z lat .....**1999 - 2002**.....
kategorii B w ilości.....**36**..... mb, z lat .....**1999 - 2004**.....
w tym akta kategorii BE 50 lub B 50 - ..... mb, z lat.....
nierozpoznana w ilości .....mb, z lat.....

- techniczna:

kategorii A w ilości.....mb,.....jedn. inw. ..... jedn. arch., z lat.....
kategorii B w ilości .....mb,.....jedn. inw.,.....jedn. arch., z lat.....
nierozpoznana w ilości.....mb, ...rysunków, z lat.....

– elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A w ilości..... - .....jedn. inw., z lat.....
kategorii B w ilości..... - .....jedn. inw., z lat.....
nierozpoznana w ilości..... - .....jedn. inw., z lat.....

- kartograficzna

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

- audiowizualna

nagrania

kategorii A w ilości.....jedn. inw., ... czasu nagrań, z lat.....
kategorii B w ilości.....jedn. inw., ... czasu nagrań, z lat.....
nierozpoznana w ilości.....pudełek, z lat.....
inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie

kategorii A w ilości.....jedn. inw., ...negatywów, 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.....

a) bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:....w archiwum przechowywana jest dokumentacja przedstawiająca działalność jednostki.....

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):.....

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem .....**42**..... mb w tym **)
- kategoria A .....**6**..... mb
- kategoria B .....**36**..... mb

w tym:
- kategoria BE 50 ..... mb

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

5.Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwa państwowe (na podstawie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz. U. Nr 38, poz.173 z późniejszymi zmianami) 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) **dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest uporządkowane zgodnie z wymogami państwowej służby archiwalnej. Klasyfikacja i kwalifikacja akt zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Opis teczek prawidłowy.**.....

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym **jest w trakcie porządkowania**. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – **nie** *, przez:...**Pana Sławomira Kościelaka**..... w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*,.....

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"-, nie **tak** *
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: .....

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **ewidencja prowadzona jest prawidłowo**.....

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): **stan fizyczny akt dobry, zwroty terminowe** .....

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, **nieregularnie***, **za zezwoleniem**, bez zezwolenia * Archiwum Państwowego, ostatnio .....**nie było**.....
(data)
Jednostka kontrolowana ma , **nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie .....

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w ..... r. i objęło ,..... mb , zespołu akt: ....

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, **osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie*** jest **Pani Julita Macuba Jędrzyńska – inspektor**....., zatrudniona /a/ na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie, posiadający /a / wykształcenie podstawowe, średnie, **wyższe*** oraz..... w....., **ukończony*** kurs archiwalny stopnia...**(w innej formie)**..... W archiwum 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 personelu archiwum są **dobre**, uciążliwe, bardzo trudne* , ponieważ: **lokal jest suchy i czysty, oświetlenie elektryczne**.....

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku, zajmuje 1 pomieszczenie o łącznej powierzchni ok. 30 m², wyposażenie stanowią regały metalowe. Lokal jest odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem (zamki patentowe) oraz pożarem (gaśnica).**.....

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **nie wydawano** .....

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

Protokół podpisali :

STAROSTA
Sławomir Neumann

.....	.....	.....
/kierownik jednostki kontrolowanej/	/archiwista zakładowy/	/przeprowadzający kontrolę/

Załączniki:
Protokół sporządzono w 2 egz.
Egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
Egz. Nr 2 - AP w Gdańsku

- * niepotrzebne skreślić
- ** wpisać znak „ – „ , jeżeli brak danych