

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m. st. WARSZAWY
00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. 831-18-03; fax. 831-00-46

Znak sprawy: VI – 402- 92/09
Regon: 00054169300000

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Urzędu Gminy
07-420 Kadzidło
pow. Ostrołęka
woj. Mazowieckie

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późniejszymi zmianami).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 21 kwietnia 2009 roku Danuta Leleń, pracownik Oddziału w Pułtuskum Archiwum Państwowego m.st. Warszawy (nr upoważnienia do kontroli 13/09), w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Grzegorza Raczkowskiego – *Referenta* Inspektora d/s Prawno-Administracyjnych.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn.zm.);

obecnie kieruje nią Pan Dariusz Łukaszewski – Wójt Gminy.

Organem nadrzędnym jest Wojewoda Mazowiecki Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, organem nadzorującym działalność bieżącą jednostki jest Rada Gminy.

3. Statut, uchwalony Uchwałą nr VII/27/03 Rady Gminy z dnia 14 lipca 2003 roku z ~~późniejszymi zmianami w sprawie uchwalenia Statutu Gminy;~~

Regulamin Organizacyjny, wprowadzony Zarządzeniem nr 3/06 Wójta Gminy z dnia 14 grudnia 2006 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Kadzidło.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- w latach 1945-1953 – Urząd Gminy,
- w latach 1954-1972 - Gminna Rada Narodowa,
- w latach 1973-1990 - Urząd Gminy – jako terenowy organ administracji państwowej,
- od 1990 Urząd Gminy - jako jednostka samorządowa.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości bądź przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 9 maja 2006 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych:

a) Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm. Dz. U. Nr 69, poz. 636).

b) Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636 z późn.zm.).

c) Instrukcja archiwalna, wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2001 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 12 marca 2001 roku. Zatwierdzona przez APW pismem z dnia 30.05. 2001 r., znak VII-420-109/01.

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 – w jednostce nie są w pełni stosowane przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie systematycznego przekazywania uporządkowanej dokumentacji z komórek organizacyjnych jednostki do archiwum zakładowego. W komórkach merytorycznych znajduje się większość materiałów archiwalnych (zob. też pkt II.10).

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 2,50 mb, z lat 1990-2003,

kategorii B w ilości ok. 30,00 mb, z lat 1990-2007,

w tym: - akta kategorii BE₅₀ – 1,50 mb, z lat 1960 -2005

- akta kategorii B₅₀ –1,50 mb, z lat 1960-2004

-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 „-”, rysunków, 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

kategorii A w ilości

jedn. inw., „-”, czasu nagrań, z lat „-”,

kategorii B w ilości „-”, jedn. 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., z lat „-”,

kategorii B w ilości „-”, tytułów (sztuk), „-”, sztuk, z lat „-”,

nierozpoznana w ilości „-”, sztuk, z lat „-”,

inne w ilości „-”, sztuk, z lat „-”,

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

Materiały archiwalne stanowią: protokoły sesji Rady Gminy, posiedzeń Zarządu, Komisji, budżety, plany i sprawozdania finansowe, zarządzenia Wójta Gminy.

b) dokumentacja odziedziczona po:

Urządzie Gminy w Kadzidle (jako t.o.a.p.):

- akta kat A z lat 1978-1985, w ilości 1,50 mb (akta przekazywania gospodarstw rolnych następcom)

- akta kat. B z lat 1960-1989, w ilości ok. 7,00 mb, w tym:

- akta kat B (pozwolenia na budowę) z lat 1980-1985 – 3,00 mb

- akta kat. BE₅₀ z lat 1960-1990, w ilości ok. 2,00 mb

- akta kat B₅₀ z lat 1960-1990, w ilości 2,00 mb

c) dokumentacja zdeponowana (obca) : nie występuje

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 44,00 mb (zob. także pkt II.10)

w tym:

- kategoria A – ok. 7,00 mb,

- kategoria B – ok. 37,00 mb,

w tym:

- kategoria BE₅₀ – ok. 3,50 mb

- kategoria B₅₀ – ok. 3,50 mb.

4. Stan zbioru – zasób zwiększył się w porównaniu z poprzednią kontrolą, stan fizyczny akt – dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe – zgodnie z § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania

materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują materiały archiwalne po: Urzędzie Gminy Kadzidło z lat 1978-1985 w ilości ok.1,50 mb.

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) – zbiór dokumentacji przechowywany w podziale na kategorie archiwalne. Teczki oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Dokumentacja wewnątrz teczek uporządkowana.

Sprawdzono wyrywkowo:

- 0063 Protokoły z posiedzeń Komisji Budżetu i Rozwoju Wsi 2001-2002. – teczka opisana i oznakowana prawidłowo, akta uporządkowane, układ rzeczowo-chronologiczny, paginacja, metalowe części usunięte
- 0063 Protokoły Komisji Statutowej z 1999- 2001r. – teczka opisana i oznakowana prawidłowo, akta uporządkowane, układ rzeczowo-chronologiczny, paginacja, metalowe części usunięte,
- 0055 Protokoły z posiedzeń zarządu z 2002 roku. - teczka opisana i oznakowana prawidłowo, akta uporządkowane, układ rzeczowo-chronologiczny, paginacja, metalowe części usunięte.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco we własnym zakresie w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. 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: ewidencja w archiwum zakładowym prowadzona prawidłowo, dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym nadano sygnatury archiwalne.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach merytorycznych znajdują się akta kat. A (np. protokoły sesji Zarządu Gminy, protokoły sesji Rady Gminy, uchwały, budżety, plany i sprawozdania, dokumentacja organizacyjna) z lat 2004-2008, w liczbie ok. 3,00 mb.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta terminowo zwracane; stan fizyczny udostępnionych akt – dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio odbyło się w 2008 roku, nr zgody 75/08. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ostatnio odbyło się w 1998 roku i objęło 0,60 mb zespołu akt b. Urzędu Gminy Kadzidło z lat 1973-1990.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pan Grzegorz Raczkowski, ^{REFERENT} Inspektor, zatrudniony w innej formie, posiadając wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs (4.III.2009 r.) Administracji Publicznej w Warszawie.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-„, osoby, na pół etatu „-„, w innej formie „-„, osoby, posiadające ukończony w „-„, kurs archiwalny stopnia „-„,

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, archiwista posiada miejsce do pracy, pomieszczenie ogrzewane i suche.

16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku administracyjnego, składa się z ² dwóch pomieszczeń o powierzchni ok. 20 m², oświetlenie dzienne i elektryczne, drzwi obite ^{z kratką} blachą, okno antywłamaniowe, wyposażenie stanowią regały metalowe, biurko i krzesło. Zabezpieczony przed pożarem i włamaniem.

17. Inne ustalenia kontroli – udostępnione do kontroli pomieszczenie stanowi całość archiwum zakładowego jednostki.

Według oświadczeń przedstawicieli jednostki, główną przyczyną braku regularnego przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego jest ciągłe korzystanie z akt kat A.

W Urzędzie Gminy Kazidło nie wprowadzono systemu elektronicznego obiegu dokumentacji.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia zostały wykonane jedynie częściowo - odnośnie wydzielenia akt osobowych i przesłania ewidencji do AP Pułtusk

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu kontroli.

Protokół podpisali:

WÓJT
Dariusz Dukaśzewski
.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Z up. Wójta
GR
mgr Grzegorz Radosław Raczkowski
Referent prawn-administracyjny
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA
Danuta Deleń
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 i 3 – Archiwum Państwowe
spr. KW