

Znak sprawy: 402-59/10.
Regon: 000550568

Egz. 1

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Starej Białej, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Stara Biała

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm. – tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 16 lipca 2010 roku Anna Jastrzębska kierownik II oddziału Archiwum Państwowego w Płocku nr upoważnienia do kontroli 407-5/10, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Małgorzaty Różyckiej, inspektora do spraw kancelaryjnych i kadrowych.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 roku, na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Pan Sławomir Wawrzyński – Wójt Gminy Starej Białej. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jest Wojewoda Mazowiecki, pl. Bankowy 3/5, Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- a) Statut Urzędu Gminy w Starej Białej (zatwierdzony Uchwałą nr 23/IV/03 Rady Gminy Stara Biała z dnia 23 marca 2003 roku w sprawie nadania Statutu Gminy Stara Biała z późn. zm.);
- b) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starej Białej (wprowadzony zarządzeniem nr 10/2008 Wójta Gminy w Starej Białej z dnia 30 kwietnia 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Białej z późn. zm.).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

W latach 1945-1950 Zarząd Gminy, do 1954 roku Gminna Rada Narodowa w Starej Białej, w latach 1955-1973 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Starej Białej, w latach 1973-1990 Urząd Gminy w Starej Białej, po reorganizacji w 1990 roku urząd pod taką samą nazwą funkcjonuje do dzisiaj.

5. Kontrolowana jednostka nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia. Od 1999 roku objęta nadzorem państwowej służby archiwalnej.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 25 stycznia 2007 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane: -

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.);
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.);
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem nr 7/2007 Wójta Gminy w Starej Białej z dnia 29 stycznia 2007 roku ;
- 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.

Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest realizowana prawidłowo, oparta o powyższe normatywy kancelaryjno-archiwalne. W opisie zewnętrznym poszczególnych jednostek aktowych zamieszcza się informacje o kwalifikacji i klasyfikacji. Przechowywane materiały archiwalne są w większości uporządkowane i odpowiednio zabezpieczone. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się zazwyczaj regularnie.

2. Zbiór dokumentacji:

a) dokumentacja własna:

- aktowa

kategoria A w ilości 8.00 mb., z lat 1990-2006

kategoria B w ilości 114.00 mb., z lat 1955-2009

w tym kategoria BE50 i B50 w ilości 22.00 mb., z lat 1955-2009

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji.

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację urzędu składają się: **materiały archiwalne** (protokoły z sesji rady, uchwały rady i zarządu oraz protokoły z posiedzeń komisji rady, zarządzenia wójta, plany, kontrole zewnętrzne, analizy skarg, bilanse, protokoły z zebrań wiejskich, ustalanie warunków zabudowy, ewidencja gruntów i numeracja nieruchomości, akta przekazania gospodarstw na następcę) - razem z lat 1990-2006 w ilości 8.00 mb.; **dokumentacja niearchiwalna** (dokumentacja kadrowa i księgowo-finansowa, karty drogowe, umowy zlecenia, zobowiązania podatkowe rolników, dokumentacja podległych jednostek oświatowych, dokumentacja przetargowa) – razem z lat 1990-2009 w ilości 92.00 mb.; **akta kategorii BE50 bądź B50** (listy płac i akta osobowe) – razem z lat 1955-2009 w ilości 22.00 mb.

b) dokumentacja odziedziczona:

-aktowa

kategoria A w ilości 7.70 mb., 1893 -1990

kategoria B w ilości 1.30 mb., z lat 1970-1990

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji.

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację odziedziczoną urzędu składają się: **materiały archiwalne** (księgi ludności stałej poszczególnych wsi, rejestry mieszkańców, akta przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz skarbu państwa w zamian za rentę, ewidencja cmentarzy, sprawozdania, plany geodezyjne i finansowe, księgi meldunkowe, ochrona i opieka nad miejscami walki i straceń oraz nad izbami pamięci narodowej) – razem z lat 1893-1990 w ilości 7.70 mb.; **dokumentacja niearchiwalna** (pozwolenia na budowę) – razem z lat 1970-1990 w ilości 1.30 mb.;

c) dokumentacja zdeponowana: -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 131.00 mb. w tym:

kategoria A – 15.70 mb.

kategoria B - 115.30 mb.

w tym:

kategoria BE-50 i B-50 – 22.00 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 ilościowy materiałów archiwalnych znacznie zwiększył się w związku z regularnym przekazywaniem akt do archiwum zakładowego. Dokonano także ponownego obmiaru akt. Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) obejmują 7.70 mb. z lat 1893 -1990 (dokumentacja odziedziczona).

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).

Całość dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym jest ułożona zazwyczaj w układzie odpowiadającym komórkom organizacyjnym. Kwalifikacja akt do kategorii archiwalnej jest poprawna. Teczki są opisane, oznakowane sygnaturami archiwalnymi i symbolami z rzeczowego wykazu akt. Całość zasobu posiada ewidencję. Materiał archiwalny jest wydzielony i prawidłowo uporządkowany. Teczki są zszyte, karty foliowane.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum Urzędu Gminy w Starej Białej była porządkowana w sposób prawidłowy przez pracowników urzędu.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – Tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – Tak
- c) spisy materiałów przekazywanych do Archiwum Państwowego – Tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – Tak
- e) ewidencję wypożyczeń – Tak
- f) inne środki ewidencyjne:-

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum Urzędu Gminy w Starej Białej:-

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) odbywa się zgodnie z ewidencją udostępniania akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2010 roku – zgoda nr 012/10.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1996 roku i objęło 1.80 mb. akt Urzędu Gminy i Gminnej Rady Narodowej w Starej Białej z lat 1973-1990.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum Urzędu Gminy w Starej Białej jest Pani Małgorzata Różycka, inspektor do spraw kancelaryjnych i kadrowych, zatrudniona na pełnym etacie (prowadzenie archiwum zakładowego jest dodatkową pracą), posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2000 roku kurs archiwalny stopnia I.

15. Warunki pracy w archiwum są dobre, ponieważ lokal jest dobrze utrzymany.

16. Lokal archiwum Urzędu Gminy w Starej Białej (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Pomieszczenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Starej Białej, gdzie przechowywana jest całość dokumentacji znajduje się w piwnicy. Lokal zajmuje powierzchnię 21 m². Wyposażony jest w metalowe regały. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie prawidłowe (dozór budynku, gaśnica). Jedno stanowisko pracy (stolik i krzesło). Rezerwa pól ok. 10.00 mb.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Zalecenia po ostatniej kontroli wykonano z wyjątkiem przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Płocku.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
Stefan Wzorzynski
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

M. Dzińska
.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik II Oddziału
nadzoru nad narastającym zasobem
Archiwum Państwowego w Płocku
mgr Anna Jastrzebska
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Płocku