

Archiwum Państwowe w Płocku	—	50	ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
245	2016-03-14	02.421.3.2016	266
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Starej Białej- STARA BIAŁA	7130
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Stara Biała	000550568	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 16, poz. 95)	Sławomir Wawrzyński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Mazowiecki	Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-03-27
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-07-15
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Gmina Biała	1945	1953
Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Starej Białej	1954	1972
Urząd Gminy w Starej Białej	1973	1990
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Opis struktury organizacyjnej

Na czele urzędu stoi Wójt. Podlegają mu samodzielne stanowiska i referaty: Sekretarz, Skarbnik, Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego, Referat Finansowy, Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, Referat Inwestycji i Rozwoju. Organem uchwałodawczym jest Rada Gminy.

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Stara Biała

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Radecka Agata

kierownik II Oddziału nadzoru nad narastającym zas

3

—

—

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Okres ważności - od:

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Małgorzata Różycka

inspektor ds. kancelaryjnych i kadrowych

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-03-04

2016-03-04

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Anna Jastrzębska-Pawlak

2013-10-28

Archiwum zakładowe

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - zał. nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - zał. nr 2

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - zał. nr 6

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Stara Biała

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2013	19.50	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.		
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	164.60	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "B50"	1978	2011	15.44	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "BE50"	1955	2012	3.10	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1955	2014	183.14	0		
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.		

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

	Data od		Data do		Ilość jedn. arch.		
					Ilość mb.		
					Ilość MB		
	X	tak	X	nie	X	nie	
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna	
X	nie	X	nie	X	nie	X	nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna		
Aktowa kategoria "A"	1896		1990		5.00	0	
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1977		1990		1.50	0	
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—		—		—	—	
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—		—		—	—	
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1977		1990		1.50	0	
	Data od		Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1896		1990		Ilość jedn. arch.	—
Data od		Data do		Ilość mb.	5.00
				Ilość MB	—

Ewidencja

	X	tak	X	tak	X	tak	X	tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze		Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej		Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	1996-09-30	1.50	158	Urząd Gminy w Starej Białej	1973	1990		
	1996-09-30	0.85	61	Gromadzka Rada Narodowa w Starej Białej	1968	1972		
	1996-09-30	0.30	58	Gminna Rada Narodowa w Starej Białej	1973	1989		
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do		
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-03-04	2014-03-04	018/14					
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody					

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Małgorzata Różycka

umowa o pracę

średnie, kurs kancelaryjno-archiwalny ukończony w 2000 roku

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—

—

—

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

2

56.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

Dobre

21.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

24.50

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

184.64

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

166.10

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

15.44

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

3.10

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja kartograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja geodezyjna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli	<p>Warunki lokalowe archiwum zakładowego są dobre. Pomieszczenia są przestronne, schludne, wyposażone w odpowiednie regały oraz miejsce pracy dla archiwisty. Dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana. Jej układ odpowiada komórkom organizacyjnym. Teczki są opisane, oznakowane sygnaturą archiwalną i symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Kwalifikacja do kategorii archiwalnej jest poprawna. Rekwalifikacji dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym do kategorii określonych w zał. nr 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140) dokonuje się przy wydzielaniu akt do brakowania. Całość dokumentacji posiada ewidencję. Materiał archiwalny jest wydzielony i prawidłowo uporządkowany. W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja odziedziczona z lat 1896-1990. Są to w przeważającej części księgi meldunkowe mieszkańców gminy, koperty dowodowe osób zmarłych do 1990 r., którym wydano pierwszy dowód osobisty do 1979 r. włącznie, sprawy dotyczące przekazywania za rentę/emeryturę gospodarstw rolnych oraz dokumentacja organizacyjna Urzędu Gminy w Starej Białej z lat 1973-1990.</p> <p>! M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.</p>
Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe	<p>Zalecenia z poprzednio przeprowadzonej kontroli są w trakcie realizacji. Przygotowano do przekazania do Archiwum Państwowego w Płocku dokumentację odziedziczoną po Urzędzie Gminy w Starej Białej z lat 1973-1990. Poddano naprawie konserwatorskiej księgi meldunkowe mieszkańców gminy z lat 1896-1977, uporządkowano koperty dowodowe osób zmarłych do 1990 r., którym wydano pierwszy dowód osobisty do 1979 r. włącznie oraz pozostałą dokumentację Urzędu Gminy w Starej Białej z lat 1973-1990. Do chwili obecnej nie uporządkowano akt dotyczących przekazywania za rentę/emeryturę gospodarstw rolnych na następcę lub Skarb Państwa.</p>
Zastrzeżenia do protokołu	X nie

Stanowisko kontrolera do nie
zgłoszonych zastrzeżeń

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika nie
jednostki

Białe, 24.03.2016

miejsowość i data

WOJ
Sławomir Wawrzynski

kierownik jednostki kontrolowanej

Białe, 24.03.2016

miejsowość i data

M. Łożycka

archiwista zakładowy

Płock, 15.03.2016 r.

miejsowość i data

Kierownik II Oddziału
nadzoru nad narastającym zasobem
Archiwum Państwowego w Płocku
mgr Agata Radecka

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Płocku