

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Warszawie**

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. Sekretariat (22) 831-37-31
centr. (22) 635 92 42, fax (22) 831 00 46

-1-

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 0-4.421.200.2014

**PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii
ul. 3 Maja 10
05-530 Góra Kalwaria**

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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 16 października 2014 r. Elżbieta Pędelska – archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim, nr upoważnienia do kontroli 1/14, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani Beaty Kisiel – Sekretarza i Pani Pauli Cicheckiej – archiwisty.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Pan mgr Dariusz Zieliński – Burmistrz Miasta i Gminy Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, zgodnie z art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. 2001, Nr 80, poz. 872 ze zm.).
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - Statut - Uchwała Rady Miejskiej nr 584/XLVIII/2010 z dnia 25 V 2010 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Góra Kalwaria
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria - Zarządzenie Nr ROA.0120.22.2014 z dnia 7 marca 2014 r. Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria ze zmianami, zmiana Zarządzeniem Nr ROA.0120.100.2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r. Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria
 - Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria - Zarządzenie Nr ROA.0151-62/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r. Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria ze zmianami, zmiana Zarządzeniem Nr ROA.120.27.2011 z dnia 30 marca 2011 r. Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria, zmiana Zarządzeniem Nr ROA.0120.20.2014 z dnia 3 marca 2014 r. Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, przekształcenia, upadłości.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 19 października 2011 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki kontrolne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne wydane w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych:

a) instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27 poz.140)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27 poz.140)

c) instrukcja archiwalna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27 poz.140)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne

- instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 – zał. nr 4 rzeczowy wykaz) ze zmianami, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636 ze zmianami) - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 127, poz. 885)
- jednolity rzeczowy wykaz akt – **j.w. - zał. nr 4**
- instrukcja archiwalna – zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy z dnia 29.01.2003 r. znak VII 401-2/03

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego – obecnie materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) przekazywane są nieregularnie do archiwum zakładowego na podstawie prawidłowo opracowanych spisów zdawczo-odbiorczych. Zasób w opracowanej części posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację do kategorii archiwalnej. Ponieważ weryfikacja kwalifikacji archiwalnych zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 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, jest w trakcie realizacji, część akt posiada kwalifikację zgodną z obowiązującym w dniu jej wytworzenia rzeczowym wykazem akt.

Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria wydał dnia 17 października 2011 r. Zarządzenie Nr ROA 0120.118.2011 w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii. W § 1 określono, że „Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej”. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria wyznaczono Panią Annę Szczodrą – archiwistę w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym. „Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw” (Zarządzenie jw., § 2).

Archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną ani samodzielnym stanowiskiem pracy w rozumieniu §4 ustęp 3 załącznika nr 6 do w/w rozporządzenia. Archiwum zakładowe przypisane jest do zadań Referatu Organizacyjno- Administracyjnego.

Stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

W urzędzie funkcjonuje elektroniczny obieg dokumentacji, do którego skanowane są wszystkie pisma przychodzące. Przesyłki przychodzące przyjmowane są w wyznaczonym punkcie (w Kancelarii), w którym zostają opatrzone datą i numerem wpływu z rejestru przesyłek przychodzących. Rejestr przesyłek przychodzących prowadzony jest w wersji elektronicznej (e-kancelaria) i zawiera następujące dane: lp. kolejny numer z książki, data otrzymania pisma, znak pisma i data pisma, nadawca - nazwa jednostki organizacyjnej, określenie rodzaju sprawy, komu pismo przydzielono znak komórki. Dekretacji dokonuje Burmistrz, jego zastępcy, a także Sekretarz i Skarbnik. Po dekretacji poszczególnych pism sprawę prowadzi osoba wskazana w dekretacji. Teczki spraw prowadzone są w systemie tradycyjnym i posiadają opracowane spisy spraw. Elektroniczny obieg dokumentów zapewnia możliwość kontroli nad terminowością rozpatrywania spraw.

W Urzędzie nie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących zgodnie z paragrafem 61 instrukcji kancelaryjnej.

W Urzędzie korzysta się z następujących baz komputerowych: Księgowość - pakiet INFOSYSTEM firmy GROSZEK; Działalność gospodarcza INFOSYSTEM firmy jw.; Ewidencja ludności SELWIN firmy jw.; ARISCO – wyposażenie urzędu; oraz ewidencja gruntów i budynków; a także Odpady w Gminie.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- **aktowa:**

kategori **A** w ilości **40,00 mb (863 j.a.) z lat 1990-2010**

kategori **B** w ilości **191,00 mb z lat 1952-2011** własna i odziedziczona

w tym akta kategorii **BE-50** w ilości ok. **5,00 mb, z lat 1952-2006** (akta osobowe ujęte na wspólnym rejestrze, pracowników Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Górze Kalwarii i Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii oraz pracowników oświatowych)

w tym akta kategorii **B50** w ilości ok. **3,20 mb, z lat 1975-2010** (listy płacy, karty wynagrodzeń)

- **techniczna:**

kategori **A** w ilości „-„, mb., „-„, jedn. inw., „-„, jedn. arch., z lat „-„,

kategori **B** w ilości ok. **55,00 mb, z lat 1968 - 2003 (wspólne rejestry dla dokumentacji własnej i odziedziczonej)**

nierozpoznane w ilości „-„, mb., „-„, rysunków, z lat „-„,

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategori **A** w ilości „-„, jedn. inw., z lat „-„,

kategori **B** w ilości „-„, jedn. inw., z lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, jedn. inw., z lat „-„,

- **kartograficzna:**

kategori **A** w ilości „-„, jedn. inw., „-„, jedn. arch. (arkuszy), z lat „-„,

kategori **B** w ilości „-„, jedn. inw., „-„, jedn. arch. (arkuszy), a lat „-„,

nierozpoznana w ilości „-„, arkuszy, z lat „-„,

- **audiowizualna:**

nagrania

kategori **A** w ilości „-„, jedn. inw., „-„, czasu nagrań, z lat „-„,

kategori **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. wyjś., z lat „-„,
 kategorii B w ilości „-„, tytułów (tematów), „-„, sztuk, z lat „-„,
 nierozpoznana, w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,
 inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: m.in.:

Akta kategorii A – protokoły z sesji i z posiedzeń zarządu gminy, podziały nieruchomości, protokoły z komisji, uchwały Rady, budżety i jego zmiany, sprawozdania finansowe, rejestr skarg, akta zlikwidowanych podmiotów gospodarczych, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, plany zagospodarowania przestrzennego, numeracja porządkowa nieruchomości, koperty dowodowe osób zmarłych

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.)

- metraż podany w pkt. II.2a łącznie

- podziały nieruchomości, opinie i decyzje o lokalizacji inwestycji, książki meldunkowe, plany zagospodarowania przestrzennego, program zagospodarowania lasów, koperty dowodowe osób zmarłych, zmiany w ewidencji gruntów, akty własności ziemi, uwłaszczenia
- po Szkole Podstawowej w Wincentowie, **ok. 0,40 mb** kategorii **BE-50** (akta osobowe)

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

Akta kategorii A Urzędu Stanu Cywilnego w Górze Kalwarii, odpisy ksiąg stanu cywilnego (wtóropisy) w ilości **ok. 3,50 mb** (brak spisu w archiwum zakładowym).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje **ogółem ok. 289,90 mb**, w tym

- kategoria **A** – w ilości **ok. 43,50 mb**
- kategoria **B** – w ilości **ok. 246,40 mb**

w tym:

- kategoria **BE50** w ilości **ok. 5,00 mb** (akta osobowe)
- kategoria **B50** w ilości **ok. 3,20 mb** (listy płac)

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

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejścia) – zgodnie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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) przekazaniu podlega dokumentacja dot. podziałów nieruchomości, opinii i decyzji o lokalizacji inwestycji, książek meldunkowych, planów zagospodarowania przestrzennego, programów zagospodarowania lasów, kopert dowodowych osób zmarłych, zmian w ewidencji gruntów, aktów własności ziemi, uwłaszczeń wytworzona do 1990 r.

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): zasób ułożony według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych, materiały archiwalne przejęte po 2008 roku uporządkowane wewnątrz teczek, opisane, usunięte części metalowe, szyte, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, materiały zapakowane w tecki i pudła z tektury litej bezkwasowej. W związku z przeprowadzaną weryfikacją kwalifikacji archiwalnych duża część z blisko 40,00 mb akt będzie wymagała ponownego uporządkowania i przełożenia do pudeł oraz teczek bezkwasowych. W trakcie weryfikacji wskazany metraż może ulec zmianie. Akta zlikwidowanych podmiotów gospodarczych to kilkadziesiąt teczek, które należy na nowo opracować. Dokumentacja niearchiwalna (kat.B) również opisana, klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, sygnatury archiwalne nadane zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Akta osobowe i listy płac także wymagają ponownego uporządkowania zgodnie z § 15 ustęp 4 instrukcji archiwalnej.

ponowne

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana we własnym zakresie w miarę możliwości czasowych w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorie archiwalne A i B – tak,
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- ewidencję wypożyczeń – tak,
- inne środki ewidencyjne – nie występują

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przekazywane są nieregularnie ale na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych. Na dzień kontroli opracowano 252 spisy zdawczo-odbiorcze.

Spisy posiadają takie informacje jak: liczba porządkowa, znak teczek, tytuł teczek, daty skrajne, kategoria archiwalna, liczba teczek, zawierają także kolumnę - miejsce przechowywania akt oraz data zniszczenia. Nowo opracowane spisy posiadają dodatkową kolumnę: rok założenia teczek. Na spisach odnotowywany był fakt wybrakowania akt.

Opracowany wykaz spisów zdawczo-odbiorczych posiada wszystkie wymagane informacje.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: W pokoju Biura Rady protokoły z sesji od 2011 r.

11. Udostępnianie akt: akta wypożyczane odnotowywane są w zeszycie. Zwroty wypożyczonych akt są terminowe. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w dniu 31.12.2013 r. zgoda jednorazowa Nr 103/13.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 22 listopada 2013 r. i objęło zespół Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii w ilości 103 j.a. oraz Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Piasecznie w ilości 116 j.a.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Paula Cichecka – archiwista, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie, bez przeszkolenia archiwalnego.

15. Warunki pracy personelu archiwum zakładowego są dobre. t

16. Lokal archiwum zakładowego:

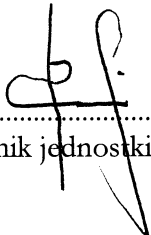

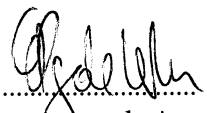
Trzy pomieszczenia w suchej piwnicy o powierzchni łącznej 120 m². Sąsiadują z kotłownią gazową. Wyposażone są w stałe regały metalowe, termometr i higrometr. Prowadzone są codzienne pomiary temperatury i wilgotności. Na dzień kontroli temperatura wynosiła 21,00 C° a wilgotność 52%. Ponadto wyposażenie stanowią: biurka, krzesła, komputer z drukarką, drzwi metalowe. Okna okratowane od wewnątrz i w 1 pomieszczeniu od zewnątrz. Gaśnice proszkowe. Monitoring budynku przez agencję ochrony.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – wykonane w dużej mierze. Pkt. 1 – okres dostosowania lokalu archiwum do warunków rozporządzenia jeszcze nie upłynął. Pkt. 2 – pouczono komórki o regularnym przekazywaniu akt do archiwum. Pkt.3 – weryfikacja zasobu archiwum w trakcie realizacji. Pkt. 4 – przekazano do Oddziału w Grodzisku Mazowieckim 5,00 mb aktów własności ziemi z protokołami przesłuchań. Pkt. 5 – przesyłano corocznie sprawozdania z prac wykonanych w archiwum zakładowym. Pkt. 6 – przesłano spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym.

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

Protokół podpisali:

		
..... (kierownik jednostki kontrolowanej) (archiwista zakładowy) (przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.


egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Warszawie

egz. nr 3 – AP w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim

EP

Spr. MG


Sekretarz Gminy
(mgr inż. Beata Kisiel)