

Znak sprawy: NA 402-47/07

Egz. nr 1.

**Protokół kontroli archiwum zakładowego
Urzędu Gminy Narew
ul. Mickiewicza 101
17-210 Narew**

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 09.08.2007 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 1/2007, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Haliny Dmitruk – inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. na podstawie art. 1 ustawy „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz.U. Nr 32, poz. 191), obecnie kieruje nią Wójt Jakub Sadowski, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Statut Gminy Narew wprowadzono uchwałą Nr I/2/02 Rady Gminy w Narwi z dnia 19 listopada 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono zarządzeniem Nr 3/06 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Narew z dnia 14 lutego 2006 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Narew.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 08.09.2004 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje kontroli.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. 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 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz. 636, załącznik nr 2),

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 45/03 Wójta Gminy Narew z dnia 12 sierpnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Narew,
 d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – nie ma.

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): akta są klasyfikowane i kwalifikowane według rzeczowego wykazu akt, przejrzano przykładowe teczki: 1/ OW 1013 „Analizy, oceny, sprawozdawczość” z 2005 r. kategorii A, 2/ OW 4313 „Organizacja placówek oświatowych” z lat 2005-2006 r. kategorii A; nie wszystkie akta kategorii A z referatu finansów są przekazywane regularnie do archiwum zakładowego zgodnie z § 35 instrukcji kancelaryjnej (np. budżety i sprawozdawczość).

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 1,20 mb., z lat 1990-2006,

kategorii B w ilości ok. 15,00 mb., z lat [1952-1990] 1990-2005,

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 ok. 2,25 mb., z lat [1952-1990] 1990-2005,

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., jedn. arch. (arkuszy), z lat,

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat,

— audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat,

kat. B w ilości jedn. inw. (nagrań), czasu nagrań, z lat,

nierozpoznana w ilości pudełek, 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,

filmy

kategorii A w ilości tytułów (tematów), sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat,

kategorii B w ilości tytułów (tematów), sztuk, z lat,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: akta kategorii A są to głównie protokoły posiedzeń Rady Gminy i Zarządu z lat 1990-2002, a akta kategorii B sprzed 1990 r. są to teczki osobowe pracowników instytucji działających na terenie gminy;
 - 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):
 - Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Narwi, aktowa, kategorii A w ilości ok. 1,53 mb. z lat 1976-1990, kategorii B w ilości ok. 0,40 mb. z lat 1978-1990, w tym akta kategorii B-50 ok. 0,40 mb. z lat 1978-1990 (listy płac),
 - Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Narwi, aktowa, kategorii A w ilości ok. 0,25 mb. z ok. 1964 r. (są to księgi meldunkowe mieszkańców wsi),
 - Państwowy Ośrodek Maszynowy w Narwi, aktowa, kategorii B-50 w ilości ok. 8,00 mb. z lat 1952-1991,
 - c) dokumentacja zdeponowana (obca):
 - Ośrodek Pomocy Społecznej w Narwi, aktowa, kategorii B w ilości ok. 1,00 mb. z lat 2001-2004,
 - Urząd Stanu Cywilnego w Narwi, aktowa, kategorii A w ilości ok. 1,50 mb. z lat 1949-1975 (są to m.in. akta zbiorowe USC w Klejnikach z lat 50.).
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 28,88 mb., w tym
- | | | |
|-------------|---|--|
| kategorii A | — | ok. 4,48 mb. |
| kategorii B | — | ok. 24,40 mb. w tym kategoria B-50 ok. 10,65 mb. |
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): przy poprzedniej kontroli wykazano ok. 3,16 mb. akt kategorii A i ok. 22,60 akt kategorii B, obecnie wzrosła ilość akt kategorii A – w związku z przekazaniem z komórek organizacyjnych, wzrosła też ilość akt kategorii B – pomimo przekazania części tej dokumentacji na makulaturę; akta są w stanie fizycznym dobrym.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie § 11 ustęp 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 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) obejmują: 1/ ok. 1,53 mb. z lat 1976-1990 z Gminnej Rady Narodowej i Urzędu Gminy w Narwi (akta dotyczą własności rolnej i tych nie należy przekazywać do AP ponieważ są one wykorzystywane do bieżącej pracy Urzędu), 2/ ok. 0,25 mb. z ok. 1964 r. z zespołu archiwalnego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Narwi.
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): akta są ułożone według zespołów archiwalnych z podziałem na kategorie archiwalne A i B, w obrębie tych zespołów są ułożone według komórek organizacyjnych i spisów zdawczo-odbiorczych, teczki są opisane, zewidencjonowane i oznaczone sygnaturami archiwalnymi, nie wszystkie akta kategorii A zostały przekazane z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (np. budżety i sprawozdawczość z referatu finansów).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza kontrolowanej instytucji.
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 — nie.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: dobra.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): wypożyczane akta wracają do archiwum zakładowego terminowo w stanie fizycznym dobrym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio 14.09.2006 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 14.05.2004 r. i objęło 0,04 mb. zespołu akt Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Narwi z lat 1986-1990.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Halina Dmitruk, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum zakładowego ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1999 r. kurs archiwalny.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwisty znajduje się w pokoju biurowym, a w magazynie archiwistka przebywa doraźnie w miarę potrzeb.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na poddaszu budynku biurowego, jest to jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 15 m², wyposażone w regały drewniane, biurko, krzesło, ma oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie oraz termometr i higrometr, zabezpieczenie przed pożarem stanowi gaśnica proszkowa, drzwi wejściowe są opatrzone zamkiem.
17. Inne ustalenia kontroli: ustalono, iż dokumentacja z referatu finansów kategorii A zostanie formalnie przekazana do archiwum zakładowego (po zewidencjonowaniu na spisie zdawczo-odbiorczym), poinformowano także, iż w razie potrzeby częstego korzystania z tej dokumentacji ustalenia instrukcji kancelaryjnej umożliwiają wypożyczenie jej z archiwum zakładowego na czas dłuższy po formalnym jej tam przekazaniu.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: wykonano częściowo przekazując dokumentację z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (za wyjątkiem referatu finansowego), przekazano także do Archiwum Państwowego spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii A.

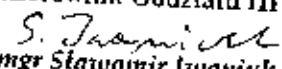
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

z up. Wójta

INSPEKTOR

Kierownik Oddziału III

mgr Sławomir Iwaniuk
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:
egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,
egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.