

Znak sprawy: NA 402-62/04

Egz. nr 1

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 08.09.2004 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 1/2004, 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 1/2/02 Rady Gminy w Narwi z dnia 19 listopada 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono zarządzeniem Nr 2/04 Wójta Gminy Narew z dnia 22 stycznia 2004 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 26.06.2001 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),
  - 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 teczki: Or. 0052 „Sesje Rady Gminy” z 2004 r. kategorii A, Or. 0151 „Zarządzenia Wójta Gminy” z 2004 r. kategorii A, Or. 0911 „Kontrole zewnętrzne własnej jednostki” z 2004 r. kategorii A; wytwarzana w komórkach organizacyjnych dokumentacja nie jest przekazywana w komplecie i systematycznie do archiwum zakładowego zgodnie z § 35 instrukcji kancelaryjnej.

### 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 0,71 mb., z lat 1990-2002,  
 kategorii B w ilości ok. 14,00 mb., z lat [1952-1990] 1990-2003,  
 w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 ok. 2,25 mb., z lat [1952-1990] 1990-2003,  
 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 ...-...,  
 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: akta kategorii A są to głównie akta Rady Gminy i Zarządu z lat 1990-1998, a akta kategorii B sprzed 1990 r. są toteczki 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):

— Urząd Gminy w Narwi, aktowa,

kategorii A w ilości ok. 0,70 mb. z lat 1976-1985,

kategorii B w ilości ok. 0,60 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. 1,20 mb. z lat 1995-1998,

— 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. 25,76 mb., w tym

kategorii A — ok. 3,16 mb.

kategorii B — ok. 22,60 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. 4,58 mb. akt kategorii A i ok. 14,30 akt kategorii B, obecnie ogólnie zmalała ilość akt kategorii A w związku z przekazaniem części tej dokumentacji do Archiwum Państwowego, a wzrosła ilość akt kategorii B wskutek przejęcia akt do archiwum zakładowego – 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. 0,70 mb. z lat 1976-1985 z 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

4

ulożone według zespołów archiwalnych z podziałem na kategorie archiwalne A i B, w obrębie tych zespołów są ułożone według 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. protokoły Sesji Rady Gminy i posiedzeń Zarządu III kadencji).

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: ewidencja znajdująca się w archiwum zakładowym nie obejmuje wszystkich wytworzonych w Urzędzie akt, ponieważ nie została w całości przekazana wraz z aktami z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego — jak nakazuje to § 35 instrukcji kancelaryjnej.

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 17.11.2003 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, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 1999 r. kurs archiwalny stopnia I.

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 m<sup>2</sup>, 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: nie ma.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: do 1/ opracowano i wprowadzono instrukcję archiwalną, do 2/ przekazano do archiwum zakładowego część dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych, do 3/ uporządkowano akta kategorii A i sporządzono ewidencję, do 4/ wybrakowano dokumentację niearchiwalną, do 5/ przesłano do AP czwarty egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A.

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

Protokół podpisali:

  
**W.C.T**  
*mgr Robert Kukuński*  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

**z up. Wójta**  
  
*Hanna Dymitruk*  
.....  
(archiwista zalecający)  
**INSPEKTOR**

**Kierownik Oddziału III**  
*S. Jankowski*  
**mgr Sławomir Jankowski**  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

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