

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. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 9 czerwca 2010 r. roku Małgorzata Pyśk starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 4/2010, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Haliny Dmitruk – inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r., na podstawie art. 1 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią p. Jakub Sadowski – Wójt, 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 Narew z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew (z późn. zm.), zaś Statut Urzędu Gminy Narew wprowadzono uchwałą Nr XXXII/196/06 Rady Gminy Narew z dnia 25 października 2006 r. w sprawie Statutu Urzędu Gminy Narew. Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono zarządzeniem Nr 3/06 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Narew z dnia 14 lutego 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Narew (z późn. zm.).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – od czasu ostatniej kontroli nie wystąpiły.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 9 sierpnia 2007 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.
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 z późn. zm.),
 - 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.

Urząd posiada system zarządzania dokumentacją Flower, ale nie jest on wykorzystywany w praktyce.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego – przejrano teczki przechowywane w archiwum zakładowym: 1/ „Protokoły Rady Gminy” tom I z 2006 r. – brak kwalifikacji archiwalnej, brak symbolu klasyfikacyjnego i oznaczenia komórki organizacyjnej, załączono spis treści, który obejmuje też protokoły umieszczone w tomie II, materiały załączane do protokołów jako załączniki w postaci kserokopii powinny posiadać zapis „stwierdzam zgodność z oryginałem” i być potwierdzone podpisem z datą i stanowiskiem służbowym, akta oprawiono w formie książkowej z zastosowaniem oprawy wykonanej z materiału sztucznego, dokonano numeracji stron, 2/ o znaku GK.7411 „Numeracja porządkowa nieruchomości” z 2008 r. kat. A - kwalifikacja i klasyfikacja prawidłowa, akta zszyto, dokonano numeracji stron, 3/ o znaku Fn.3013 „Opinia RIO o projekcie budżetu gminy Narew” z 2008 r. kat. A – klasyfikacja i kwalifikacja właściwa, akta zszyto i dokonano numeracji stron, opis steczki powinien być uzupełniony o informację, iż dotyczy budżetu na rok 2008 r., a chronologia teczki powinna zostać określona jako 2007 r., gdyż dokumentacja znajdująca się w teczce została wytworzona i zarejestrowana w 2007 r.

Od czasu ostatniej kontroli akta są przekazywane do archiwum zakładowego w zasadzie regularnie. Z akt kat. A nie przekazano do archiwum zakładowego jedynie akt kontroli zewnętrznych od 2004 r.

2. Zbiór dokumentacji:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kat. A w ilości ok. 3,60 mb, z lat 1990 – 2009,

kat. B w ilości ok. 28,00 mb, z lat [1952 – 1990] 1990 – 2008,

w tym: kategorii B50 i BE50 w ilości ok. 5,70 mb, z lat [1952 – 1990] 1990 - 2008,

dokumentacja z lat 1952 – 1990 to akta osobowe oraz listy płac pracowników byłego urzędu,

- *techniczna:*

kat. A w ilości - mb, z lat - ,

kat. B w ilości - mb, z lat - ,

nierozpoznana w ilości - mb, z lat - ,

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

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

- *kartograficzna:*

kat. A w ilości - mb, z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

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

- *audiowizualna:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat - ,

- *fotografie:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ,

- *filmy:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne to głównie akta Rady Gminy, Zarządu i ich akty normatywne, budżety, sprawozdawczość, numeracja porządkowa nieruchomości, ustalanie warunków zabudowy,

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kat. A i kat. B, a także - jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

- *Gminnej Radzie Narodowej i Urzędzie Gminy w Narwi:*

- aktowa kat. A w ilości ok. 4,00 mb z lat 1976 – 1990, dotycząca regulowania spraw własności gospodarstw rolnych (akta wymagają uporządkowania, uzupełnienia opisu teczek, wymiany zniszczonych okładek, podziału bardzo obszernych teczek na tomy, nie stwierdzono części metalowych),

- kategorii B-50 w ilości ok. 0,40 mb, z lat 1978 – 1990 (listy płac),

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

- *Urzędu Stanu Cywilnego w Narwi* kat. A w ilości ok. 2,10 mb z lat 1949-2005 (są to m.in. akta zbiorowe),

- akta działającej jednostki podległej, które powinny być przechowywane w składnicy akt tejże jednostki - *Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narwi* kat. B w ilości ok. 2,80 mb z lat 2004-2007,

- akta zlikwidowanej jednostki – *Państwowego Ośrodka Maszynowego w Narwi* kat. B -50 w ilości ok. 8,00 mb z lat 1952-1991.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 48,90 mb, w tym:

 kategorii A ok. 9,70 mb,

 kategorii B ok. 39,20 mb,

 w tym kat. B50 i BE50 ok. 14,10 mb

4. Stan fizyczny zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli wzrósł znacznie stan ilościowy zarówno akt kat. A jak i kat. B. Wpływ na to miał fakt ponownego pomiaru oraz przede wszystkim przejęcie dokumentacji z komórek organizacyjnych. Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z 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) – stanowią ok. 4,00 mb akt zespołu *Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Narwi* (akta dotyczące regulowania spraw własnościowych gospodarstw rolnych). Ze względu na wykorzystanie ich do celów służbowych uzgodniono, iż czasowo pozostaną w urzędzie. Przed przekazaniem do Archiwum Państwowego w Białymstoku akta należy zabezpieczyć poprzez umieszczenie w pudłach z tektury bezkwasowej.

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): na regałach i półkach oznaczonych numeracją akta kat. A i B zgromadzono w zasadzie oddzielnie. Dokumentację ułożono według komórek organizacyjnych i w kolejności ustalonej na spisach zdawczo-odbiorczych. Teczki są w zasadzie opisane (wyjątek np. akta rady gminy) oraz oznaczone sygnaturami archiwalnymi.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz Urzędu.
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 B – tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak,
 - f) inne środki ewidencyjne – nie ma.
9. Ocena prowadzonej ewidencji – spisy zdawczo-odbiorcze akta kat. A i kat. B niewłaściwie ewidencjonowane są na dwóch wykazach spisów. Ewidencja jest prowadzona na właściwych formularzach. Należy odrębnie ewidencjonować akta własne i odziedziczone zarówno w zakresie przyjmowania ich do archiwum zakładowego, jak również brakowania oraz poprawnie wypełniać wszystkie rubryki spisów zdawczo-odbiorczych (pełen znak teczki obejmujący oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny – spis 22/07). Pod jedną pozycją spisu ewidencjonowana powinna być tylko jednateczka akt kat. A (spis nr 25/08).
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – na stanowiskach pracy znajdują się w zasadzie akta czynne.
11. Udostępnianie akt – akta są udostępniane w archiwum zakładowym lub wypożyczane na stanowisko pracy. Akta wypożyczone wracają terminowo, w stanie fizycznym dobrym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego. Ostatnie miało miejsce w 2009 roku, wybrakowano ok. 3,50 mb akt. Jednostka nie ma zgody generalnej na brakowanie akt.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – ostatnie miało miejsce w 2007 r. i objęło: ok. 0,03 mb (1 j.a., ks. nab. 2947) akt zespołu *Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Narwi* (nr z. 988), ok. 0,02 mb (2 j.a., ks. nab. 2950) akt zespołu *Gminna Rada Narodowa w Narwi powiat Bielsk Podlaski* (nr z. 594), ok. 0,15 mb (17 j.a., ks. nab. 2951) akt zespołu *Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Narwi powiat Hajnówka* (nr z. 667), ok. 0,01 mb (1 j.a., ks. nab. 2952) akt zespołu *Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Łosince powiat Hajnówka* (nr z. 666), i ok. 0,10 mb (6 j.a., ks. nab. 2953) akt zespołu *Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Trześciance powiat Hajnówka* (nr z. 679).
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Halina Dmitruk, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe zawodowe (licencjat) oraz ukończony w 1999 roku kurs archiwalny.
15. Warunki pracy w archiwum są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwisty znajduje się w pokoju biurowym, a w pomieszczeniu magazynowym archiwista przebywa w razie potrzeby.

16. Lokal archiwum zakładowego mieści się na drugim piętrze budynku biurowego. Składa się z 1 pomieszczenia o pow. około 15 m². Wyposażony jest w regały drewniane, biurko, krzesło. Posiada oświetlenie elektryczne, drzwi zabezpieczone zamkiem, gaśnicę. Znajduje się w nim również termometr i higrometr.
17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – z kierownikiem jednostki i archiwistą zakładowym ustalono:
- akta kat. A, przed przekazaniem do Archiwum Państwowego, będą zabezpieczane poprzez umieszczenie w pudłach z tektury bezkwasowej,
 - w protokołach sesji rady gminy, protokołach posiedzeń komisji i zarządu zostaną uzupełnione opisy teczek a przy ich oprawie będzie wykorzystywany wyłącznie papier bądź materiał naturalny,
 - do Archiwum Państwowego w Białymstoku będą przysyłane czwarte egz. spisów zdawczo-odbiorczych akt przyjętych do archiwum zakładowego, a nie ich kserokopie,
 - do archiwum zakładowego nie będą przyjmowane akta działających podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
 - do końca 2010 r. do archiwum zakładowego zostaną przekazane zakończone akta kontroli zewnętrznych.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe – w zasadzie wykonano: przekazano do archiwum zakładowego prawie całość dokumentacji spraw zakończonych, po podsumowaniu w skali roku (pkt 1 zaleceń pokontrolnych), przesłano do Archiwum Państwowego w Białymstoku po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A (pkt 2 zaleceń pokontrolnych).

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

Protokół podpisali:



 (kierownik kontrolowanej jednostki)

z up. Wójta
Halina Dątruk

 (INSPEKTOR)
 (archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA
Mieczysław Ziuk

 (przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:
 - egz. nr 1 – jednostka kontrolowana;
 - egz. nr 2 – Archiwum Państwowe.