

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 9 maja 2013 r. Krzysztof Jabłoński – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 5/2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani 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 Pan Andrzej Pleskowicz – Wójt. 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 Narew z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew (z późn. zm.). 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 ostatniej kontroli nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 9 czerwca 2010 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontroli.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - jako zał. nr 1,
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzony rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – jako zał. nr 2,
 - c) instrukcja archiwalna – wprowadzona rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz.67 z późn. zm.) – jako zał. nr 6,

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

Zarządzenie Nr 2/2011 Wójta Gminy Narew z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Narew,

- wskazujące system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w urzędzie,
- określające listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

Zarządzenie Nr 3/11 Wójta Gminy Narew z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Narew, wyznaczające Panią Halinę Dmitruk na koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie.

Zarządzenie Nr 4/11 Wójta Gminy Narew z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzorów spisów zdawczo-odbiorczych, oraz innych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

Kontrolowana jednostka organizacyjna nie posługuje się elektronicznym systemem wspomagającym obieg dokumentacji.

Odnośnie kwestii przekwalifikowania dokumentacji określonej w § 6 ust. 3 rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) kontrolujący ustalił, że prace w tym zakresie trwają - szczególnie podczas przygotowywania wniosków o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji nierachiwalnej uaktualniane są kategorie archiwalne akt przeznaczonych do zniszczenia, a także przekazał archiwistce wskazówki odnośnie praktycznej realizacji w środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

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: klasyfikowanie i kwalifikowanie wytwarzanej dokumentacji prowadzi się w oparciu o obowiązujące przepisy, jednak w sposób wykazujący jednostkowe błędy, co stwierdzono na podstawie przeglądu przykładowych teczek aktowych, zgromadzonych w archiwum zakładowym, np.:

1/ teczka o znaku Or. 0629 i tytule „Ogłoszenia i obwieszczenia zlecone” z 2009 r., kat. A, sygn. arch. 3/1 – symbol i tytuł klasyfikacyjny oraz kwalifikację archiwalną akt nadano niezgodnie z ustaleniami jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego 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.), gdyż symbol i kategorię ustalono wewnętrznie w Urzędzie Gminy – bez uzgodnienia z Archiwum Państwowym, które nie występowały w ustaleniach przytoczonego normatywu; w opisie teczki brak jest nazwy komórki organizacyjnej, liczba spraw odpowiada liczbie spraw zarejestrowanych w spisie spraw, akta uporządkowane, karty ponumerowane, elementów metalowych nie stwierdzono, 2/ teczka o znaku Or. 0704 i tytule „Współdziałanie z wojewodą i administracją rządową” z 2003 r., kat. A, sygn. arch. 1/1 - w opisie teczki brak jest nazwy komórki organizacyjnej, liczba spraw odpowiada liczbie spraw zarejestrowanych w spisie spraw, akta uporządkowane, karty ponumerowane, elementów metalowych nie stwierdzono, 3/ teczka o znaku Or. 0704-10 i tytule „Współdziałanie z wojewodą i administracją rządową – organizacja wyborów powszechnych” z 2004 r., kat. A, sygn. arch. 1/2 - w opisie teczki brak jest nazwy komórki organizacyjnej, liczba spraw odpowiada liczbie spraw zarejestrowanych w spisie spraw, akta uporządkowane, karty ponumerowane, elementów metalowych nie stwierdzono.

Na podstawie przedłożonych środków ewidencyjnych stwierdzono niekompletność i nieregularność przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych. W okresie od ostatniej kontroli, przekazano do archiwum zakładowego materiały archiwalne jedynie na podstawie dwóch spisów zdawczo-odbiorczych, w ogólnej ilości 7 teczek aktowych (spis nr 1/2011 – 6 teczek aktowych, spis nr 3/2012 – 1 teczka aktowa).

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości ok. **4,00 mb**, z lat 1990 – 2011,

kategorii B w ilości ok. **32,00 mb** z lat [1952 - 1990] 1990 - 2011;

w tym akta kategorii B50 i BE50 w ilości ok. 6,00 mb z lat [1952-1990] 1990-2008 (dokumentacja z lat 1952-1990 to akta płacowo-osobowe pracowników urzędów działających do 1990 r.);

- *techniczna:*

kategorii A w ilości -, z lat -;

kategorii B w ilości - mb, z lat -;

nierozpoznana w ilości – mb, 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., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

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

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –;

fotografie:

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

- *filmy:*

kategorii A w ilości – tytułów, z lat –;

kategorii B w ilości – tytułów, 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, dokumentacja dotycząca ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. Natomiast dokumentacja niearchiwalna to m. in. akta płacowo-osobowe oraz finansowe;

b) dokumentacja odziedziczona - aktowa:

- Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Narwi; kat. A w ilości ok. **4,00 mb** z lat 1976-1990 (akta dotyczące regulowania spraw własności gospodarstw rolnych),

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narwi; kat. B w ilości ok. **1,00 mb** z lat 2006-2007,
- Państwowy Ośrodek Maszynowy w Narwi; kat. B50 w ilości ok. **8,00 mb** z lat 1952-1991.

Dane ilościowe dokumentacji uzyskano na podstawie pomiarów dokonanych przez archiwistkę zakładową.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **49,00 mb.**, w tym:

kategorii A – ok. **8,00 mb.**

kategorii B – ok. **41,00 mb.**, w tym BE50 i B50 w ilości ok. 14,00 mb.

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

- w zakresie materiałów archiwalnych nastąpiło zmniejszenie ich ogólnej ilości z 9,70 mb do 8,00 mb, gdyż akta kat. A w ilości ok. 2,10 mb Urzędu Stanu Cywilnego w Narwi, wykazane w protokole z poprzedniej kontroli w pkt 2c jako dokumentacja zdeponowana (obca), zostały zwrócone do USC w Narwi; nastąpił też ponowny pomiar przechowywanej dokumentacji. Chronologię zbioru akt własnych kategorii A określono w oparciu o przedłożone spisy zdawczo-odbiorcze z tym, że materiały archiwalne z lat 2010-2011 to jednostkowy przypadek (jedna teczka aktowa zewidencjonowana na spisie zdawczo-odbiorczym nr 1/2011 pod poz. 4 o tytule „Kontrolne zewnętrzne własnej jednostki” z lat 2009-2011),

- w zakresie dokumentacji niearchiwalnej różnice wynikają z kolejnych jej przejęć do archiwum zakładowego oraz regularnych brakowań.

Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego jest w stanie fizycznym dobrym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 11 ust. 1 pkt 1 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) – obejmują ogółem ok. **4,00 mb** akt zespołu archiwalnego Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Narwi z lat 1976-1990. Trwające jeszcze prace ewidencyjno-porządkowe uniemożliwiają przejęcie tej grupy akt do Archiwum Państwowego w Białymstoku.

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): z uwagi na warunki lokalowe i niewielką rezerwę magazynową materiały archiwalne własne nie są wyodrębnione z całości zasobu archiwum zakładowego. Część z nich przechowywana jest łącznie z dokumentacją niearchiwalną. Całkowicie wydzielone są jedynie materiały archiwalne odziedziczone po Gminnej Radzie Narodowej i Urzędzie Gminy w Narwi, w ilości ok. 4,00 mb oraz dokumentacja zdeponowana. Na podstawie kilkunastu wybranych teczek aktowych, akt własnych i odziedziczonych kategorii A, za wyjątkiem błędnie opisanej teczki aktowej (pkt 1 – ustaleń kontroli), stwierdzono prawidłowość ich kwalifikacji archiwalnej i wewnętrznego uporządkowania. Jednak część z nich posiada niepełny opis obwolut zewnętrznych, brak jest np. nazwy podmiotu i nazw komórek organizacyjnych, symbolu kwalifikacji archiwalnej oraz sygnatur archiwalnych. W teczkach poddanych oglądowi elementów metalowych nie stwierdzono.

Część dokumentacji nadal pozostaje na stanowiskach pracy i nie została przekazana do archiwum zakładowego, więc nie można stwierdzić czy materiały archiwalne są kompletne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza kontrolowanej jednostki.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak, (odrębnie dla akt kat. A i akt kat. B),

- b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na akta kat. A i 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. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt prowadzony jest niewłaściwie oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Pozostała ewidencja prowadzona jest w zasadzie poprawnie, na standardowych formularzach. Jedynie w zakresie spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych, sporządzanych przez pracowników urzędu, występują braki i nieprawidłowości, np.: brak nazwy komórki organizacyjnej przekazującej akta (spis nr 1/2011 i nr 3/2012), brak pełnego znaku przekazywanej teczki (spis nr 3/2012), niepoprawny jest sposób ewidencjonowania pod jedną pozycją spisową więcej niż jednej teczki akt kat. A z wielu lat (spis nr 1/2011). Przy materiałach archiwalnych należy stosować zasadę – jedna pozycja spisu to jedna teczka aktowa, tym samym liczba pozycji spisowych winna odpowiadać liczbie zewidencjonowanych teczek (wyjątek to kilka teczek o tym samym tytule z jednego roku). Ewidencja wytworzonej dokumentacji nie jest kompletna, gdyż dokumentacja przechowywana na stanowiskach pracy oraz materiały archiwalne odziedziczone, a przechowywane już w archiwum zakładowym nie posiadają środków ewidencyjnych.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych przechowywana jest część akt spraw zakończonych.

11. Udostępnianie akt odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum. Dokumentacja wypożyczana poza lokal archiwum zwracana jest terminowo, w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku. Ostatnie miało miejsce w 2012 r. (zgodą nr 197/2012 - 2,20 mb). Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Od ostatniej kontroli archiwum zakładowego nie przekazywano materiałów archiwalnych.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Halina Dmitruk zatrudniona na pełnym etacie, posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia w 1999 r. Prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków.

15. Warunki pracy w lokalu archiwum zakładowego są dobre, gdyż stałe miejsce do pracy dla archiwistki znajduje się w pokoju biurowym, a w pomieszczeniu magazynowym przebywa ona w razie potrzeby.

16. Magazyn archiwum zakładowego mieści się na drugim piętrze budynku biurowego i składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni około 15 m². Wyposażony jest w regały drewniane, biurko, krzesła, szafy oraz termometr i higrometr. Posiada centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne i dzienne (okno nieokratowane z żaluzją). Zabezpieczony jest przed włamaniem drzwiami zamykanymi na zamek, na wyposażeniu jest gaśnica proszkowa. Budynek posiada antywłamaniowy system alarmowy. Prowadzony jest rejestr pomiarów wilgotności i temperatury (w dniu kontroli temperatura i wilgotność powietrza wynosiły - 25°C oraz 49%).

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) pomieszczenie magazynowe winno być wyposażone w regały metalowe, a drzwi winny być wzmocnione, z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania.

17. Inne ustalenia kontroli. Ustalono z sekretarzem Gminy Narew Panem Wojciechem Popławskim oraz Panią Haliną Dmitruk, że:

- pracownicy komórek organizacyjnych zostaną zobligowani do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie systematycznego, regularnego i kompletnego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego urzędu, ich porządkowania oraz poprawnego sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych akt,
- czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A będą przekazywane do Archiwum Państwowego w Białymstoku wraz ze sprawozdaniem rocznym z działalności archiwum zakładowego.

Dodatkowo poinformowano Sekretarza Gminy Narew o konieczności dostosowania lokalu archiwum zakładowego urzędu do wymogów określonych w rozporządzeniu 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia 2015 r.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe:

- pkt 1 zaleceń pokontrolnych nie został wykonany całkowicie, gdyż część teczek aktowych dotyczących regulowania spraw własności gospodarstw rolnych z lat 1976-1990 nie została uporządkowana oraz nie sporządzono wymaganej ich łącznej ewidencji; (prace ewidencyjno-porządkowe trwają).

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

Protokół podpisali

mgr Andrzej Pleskowicz

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z up. WÓJTA GMINY

mgr Halina Dmitruk

.....
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA,

Krzysztof Jabłoński

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana,
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe.