

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

m. st. WARSZAWY

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7

tel. 831-18-03; fax. 831-00-46

Znak sprawy: VI 402-106/07

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Wiskitkach

96-315 Wiskitki

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 (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 18 maja 2007 r. Bożenna Pachucka – st. kustosz, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim, nr upoważnienia do kontroli 03/07, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Danuty Sienkiewicz – Sekretarza Gminy.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Obecnie jednostką kieruje Pan Franciszek Grzegorz Miastowski - Wójt Gminy Wiskitki.

Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – Uchwała Nr 27/03/4 Rady Gminy Wiskitki z dnia 28 maja 2003 r.
- Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 48/2003 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2003r.
- REGON 000546549

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 13 maja 2004 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki kontrolne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych:

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem 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).

b) jednolity rzeczowy wykaz akt - j.w. – zał. nr 4

c) instrukcja archiwalna wprowadzona Zarządzeniem Nr 9/2003 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 25.04.2003 r., zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy z dnia 15.04.2003 r., znak VII 401-39/03

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – nie występują

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 – przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są częściowo-zasób w części uporządkowanej posiada poprawne oznaczenia klasyfikacji i kwalifikacji do kategorii archiwalnej. Materiały archiwalne (kat.A) i dokumentacja i niearchiwalna (kat.B) przekazywane na spisach zdawczo-odbiorczych, lecz nie ze wszystkich komórek organizacyjnych regularnie.

Stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

aktowa:

kategorii A w ilości „-„

kategorii B w ilości ok. 72,35 mb, z lat 1990 - 2005

- 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 „-„, rysunków, 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:

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

kategorii 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 (sztuk), „-„, sztuk, z lat „-„,

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

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: - własna dokumentacja niearchiwalna (kat.B) uporządkowana częściowo, ułożona na regałach i w stosach na podłodze. W części uporządkowanej prawidłowa klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna. Akta lekko wilgotne.

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.) - **po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wiskitkach i Urzędzie Gminy w Wiskitkach (jako t.o.a.p.)**

- aktowa: kategorii B50, BE w ogólnej ilości ok. 5,10 mb z lat 1951 - 1990

w tym:

- kat.B50 - z lat 1951-1982, w ilości ok.0,30 mb (domowe książki meldunkowe)
- kat.BE5 - z lat 1964-1990, w ilości ok. 4,80 mb- 1289 ja (pozwolenia na budowę)

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: - dokumentacja odziedziczona przechowywana w archiwum zakładowym to: akta Referatu Urbanistyki – „Pozwolenia na budowę” z załączoną dokumentacją projektową oraz z Referatu Społeczno-Administracyjnego „Domowe książki meldunkowe”

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje **ogółem ok. 84,25 mb (patrz pkt.10)**

w tym:

- kategoria **A w ilości 6,80 mb**

- kategoria **B w ilości ok.77,45 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 porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, nastąpił przyrost metrażu zasobu, akta lekko wilgotne.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejścia) – w części uporządkowanej nie ma.

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 – w części uporządkowanej zasób wyodrębniony na własny i odziedziczony, w podziale na komórki organizacyjne. Uporządkowana dokumentacja niearchiwalna (kat.B) powiązana rzeczowo-chronologicznie w tzw. obwoluty, również opisana, klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, sygnatury archiwalne nadane zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Zasób ułożony systemem bibliotecznym wg kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja nieuporządkowana, powiązana w paczki, ułożona w stosy na podłodze archiwum. Z powodu wilgoci z pomieszczeń archiwum usunięto materiały archiwalne – przechowywane w Biurze Rady i pokoju Sekretarza Urzędu.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana we własnym zakresie

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – częściowo tak w podziale na kat.A i kat.B
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne – nie ma

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowo prowadzona do części uporządkowanej

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

- Biuro Rady – 5,10 mb materiałów archiwalnych z lat 1990-2006 akta uporządkowane (ułożone chronologicznie, poprawne)
- Pokój Sekretarza Gminy – 1,70 mb materiałów archiwalnych dotyczących b. Zarządu Gminy (akta uporządkowane częściowo – brak chronologii)

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - akta udostępniane sporadycznie na podstawie zeszytu wypożyczeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego – ostatnio zgoda nr 109/03

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego nie miało ostatnio miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków jest Pani Bożena Kozłowska - inspektor, posiadająca wykształcenie średnie, zatrudniona na pełnym etacie, ukończony w 2000 roku kurs archiwalny stopnia podstawowego.

15. Warunki pracy personelu archiwum są uciążliwe ponieważ: dostępność do akt jest dobra, ale w pomieszczeniu odczuwalna jest wilgoć.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – archiwum usytuowane jest w piwnicy w schronie, składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok.25m², oświetlenie elektryczne, regały metalowe, zabezpieczenie ppoż, w pomieszczeniu odczuwalna jest wilgoć.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) nie ma

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – wykonano częściowo – z braku innego pomieszczenia na archiwum zakładowe większość materiałów archiwalnych zgromadzono w pokoju Biura Rady systematycznie je porządkując i oprawiając w twarde oprawy.

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

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Wiśniewski

(kierownik jednostki kontrolowanej)

(archiwista zakładowy)

(przeprowadzający kontrolę)

URZĄD GMINY WISKITKI

96-337 01-00, 15-050, 15-230, 15-1

tel. 0-46 855 12 00, fax 0-46 855 41-54

tel. 0-46 855 12 00, fax 0-46 855 41-54

NIP 838-14-25-488, regon. 000546549

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - Archiwum Państwowe m.st. Warszawy

egz. nr 3 - AP m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim

BP