

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

m. st. WARSZAWY

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7

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

Znak sprawy VI -402-100/2009

Regon: 00052493800000

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Wyszkanie

Aleja Róż

07-200 Wyszkanie

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zmianami).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziły w dniu 8 kwietnia 2009 r. Teresa Szulc i Anna Pakieła - pracownicy Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Pułtusku (nr upoważnienia do kontroli 14/09 i nr upoważnienia do kontroli 19/09), w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Barbary Bożuty - Naczelnika Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich oraz Pani Ewy Grzywacz – podinspektor ds. ewidencji ludności.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.), obecnie kieruje nią Pan Grzegorz Nowosielski - Burmistrz.

Organem nadrzędnym jest Wojewoda Mazowiecki Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, organem nadzorującym działalność bieżącą jednostki jest Rada Miasta.

3. Statut uchwalony Uchwałą Rady Miasta Nr XXXIII/245/09 r. z dnia 26 lutego 2009 r. Regulamin Organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2009 Burmistrza Miasta Wyszkania z dnia 08.01.2009 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- w latach 1946-1953 – Zarząd Miasta,
- w latach 1954-1972 - Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
- w latach 1973-1990 - Urząd Miasta i Gminy – jako terenowy organ administracji państwowej,
- od 1990 Urząd Miasta - działa jako jednostka samorządowa.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości bądź przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 05.06.2006 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 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319 ze zm. Dz. U. 2003, nr 69, poz. 636),

b) Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 roku 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 Burmistrza Miasta nr 8/01 z dnia 29 sierpnia 2001 r. Zatwierdzona przez APW pismem z dnia 28.08.2001 r., znak VII-420-137/01.

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – „-”.

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 – w kontrolowanej jednostce prawidłowo stosuje się przepisy kancelaryjno-archiwalne, akta kat A są przekazywane regularnie do archiwum zakładowego wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi, akta prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości 23,00 mb, z lat 1958-2007 (patrz: bliższe informacje o zbiorze dokumentacji)

kategorii B w ilości 38,00 mb, z lat 1990-2008

w tym :

B₅₀ w ilości ok.1,00 z lat 1990-2006 (listy płac)

BE₅₀ w ilości ok. 3.00 z lat 1990-2006

nierozpoznana w ilości – „-”

-techniczna:

kategorii A w ilości „-”, mb, „-”, jedn. inw., „-”, jedn. arch., z lat „-”,

kategorii B w ilości „-”, mb, 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., z lat „-”,

kategorii B w ilości „-”, tytułów (sztuk), „-”, sztuk, z lat „-”,

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

inne w ilości „-”, sztuk, z lat „-”,

b) dokumentacja odziedziczona po:

Urządzie Miasta i Gminy w Wyszkanie kat. B, w ilości 34,00 z lat 1960-1990

w tym:

- akta kat. BE z lat 1975-1989, w ilości ok.1,00 mb (akta dotyczące przekazania gospodarstw rolnych);

- kat. BE₅₀ - z lat 1960-1990 (akta osobowe b. pracowników) w ilości 3,00 mb

- akta kat. BE₅₀ – z lat 1973-1989 (akta osobowe rzemieślników) w ilości 3,80 mb

- kat. B₅₀ – z lat 1972-1990 (listy płac) w ilości 1,50 mb

c) dokumentacja zdeponowana (obca) :

- akta personalne kat. B50 b. pracowników Państwowego Ośrodka Maszynowego w Wyszkanie – z lat 1965-1992 w ilości 4,00 mb

- wtóropisy aktów urodzeń, małżeństw i zgonów USC z miejscowości: Tuszcz, Klembów, Zatory, Brańszczyk, Pniewo, Poręba, Dąbrówka z lat 1922-1990 w ilości 26,00 mb.

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** na akta własne kat. A składają się protokoły sesji Rady Miasta (wraz z budżetami rocznymi) uchwały Rady Miasta, protokoły posiedzeń komisji, zarządzenia burmistrza, plany zagospodarowania przestrzennego oraz akta Wydziału Geodezji Gospodarki Gruntami i Rolnictwa z lat 1958-1998 (bez możliwości podziału na własne i odziedziczone).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 125,00 mb w tym:

- kategoria A – 23,00 mb,

- kategoria B – 102,00 mb,

w tym:

kategoria BE₅₀ – 13,80 mb

kategoria B₅₀ – 2,50 mb

4. Stan zbioru w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli – zasób powiększył się, stan fizyczny zbioru dokumentacji – dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe na podstawie §11 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 akta kat. BE-30 (dotyczące przekazywania gospodarstw rolnych) z lat 1974-1982, w ilości 1,00 mb, które należy przekwalifikować do akt kat. A.

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) – dokumentacja właściwie oznakowana i opisana. Protokoły sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Zarządu, Komisji, Uchwały w formie oprawionych ksiąg, strony ponumerowane, pozostałe akta spięte klipsami archiwalnymi i przechowywane w teczkach wiązanych, części metalowe usunięto. Występują usterki w numeracji kart.

Sprawdzono wrywkowo:

- Zarządzenia Burmistrza 2007 r. – teczka prawidłowo opisana, akta spięte klipsami i ułożone chronologicznie, części metalowe usunięte, jednakże karty policzone od końca, brak też końcowej adnotacji o liczbie kart,
- Komunalizacja ZEC 1993 r. – teczka prawidłowo opisana, akta przesnurowane lecz odwrotnie ułożone pod względem chronologicznym, części metalowe usunięte, numeracja stron prawidłowa, brak końcowej adnotacji o liczbie kart,
- Promocja Gminy 1995 r. – teczka prawidłowo opisana, akta spięte klipsem i ułożone chronologicznie, części metalowe usunięte, brak numeracji kart.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest na bieżąco, przez pracownika archiwum w sposób prawidłowy.

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 – „—„

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona prawidłowo.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – „-„.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta zwracane terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt - dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w 2009 r., nr zezwolenia 5/09
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odbyło się w 1998 r. i objęło akta zespołu b. Urzędu Miasta i Gminy z lat 1973-1990, w liczbie 3.50 mb.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Ewa Grzywacz – podinspektor ds. ewidencji ludności, posiadający wykształcenie wyższe, przeszkolona w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w Ogólnopolskim Centrum Szkoleniowym „OMEGA” w 2008 r.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-”, osoby, na pół etatu „-”, w innej formie „-”, osoby, posiadające ukończony w „-”, kurs archiwalny stopnia „-”,

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, pomieszczenie ogrzewane, wyposażone w stanowisko do pracy archiwisty, komputera brak.

16. Lokal archiwum zakładowego o powierzchni 50 m² usytuowany jest w piwnicy budynku administracyjnego, oświetlenie dzienne i elektryczne, wyposażenie stanowią: w przypadku dokumentacji kat. A regały kompaktowe, natomiast kat. B regały metalowe, w pomieszczeniu znajduje się biurko, krzesło, ogrzewanie c.o., drzwi obite blachą. Archiwum zakładowe posiada zabezpieczenie p.poż. i przed włamaniem.

17. Inne ustalenia kontroli: udostępnione pomieszczenia stanowią całość archiwum zakładowego jednostki.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia wykonano: akta są systematycznie przekazywane do archiwum zakładowego, sporządzono spis akt osobowych, przeprowadzono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przesyłane są sprawozdania z prac prowadzonych w archiwum zakładowym.

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

Protokół podpisali: **URZĄD MIEJSKI W WYSZKOWIE**
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków
-2-

BURMISTRZ

Grzegorz Nowosielski

NACZELNIK WYDZIAŁU
Ogólnego i Spraw Obywatelskich

mgr Barbara Bożuta

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej) (archiwista zakładowy) (przeprowadzający kontrolę)

Ewa Grzywacz

Paul A. Bakieta

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 i nr 3 - AP m.st. Warszawy

spr.kw

