

Znak sprawy: NA 402-23/09

Egz. nr 2.

**Protokół kontroli archiwum zakładowego
Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne
ul. Główna 65
17-204 Dubicze Cerkiewne**

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 dnia 16 maja 2006 r. - Dz.U. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 12.05.2009 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 1/2009, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Ludmiły Pietruczuk – referenta.
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 Anatol Pawłowski, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Statut Gminy Dubicze Cerkiewne został ustalony uchwałą Nr II/16/02 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z 6 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne (z późn. zm.), regulamin organizacyjny Urzędu Gminy ustalono zarządzeniem Nr 9/03 Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 15 maja 2003 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy (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 30.06.2006 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 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, załącznik nr 2),

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 7/02 Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 19 września 2002 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne – zdezaktualizowana w części swych ustaleń w związku ze zmianą ogólnych przepisów archiwalnych,
- 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): klasyfikowanie i kwalifikowanie wytwarzanej w Urzędzie dokumentacji odbywa się według obowiązującego rzeczowego wykazu akt (przejrzano przykładowe teczki na stanowiskach pracy: 1/ RG.0052 „Sesje Rady Gminy Protokoły” z 2004 r. kategorii A – akta w segregatorze, bez spisu treści, z metalowymi zszywkami, kolejność części załączników do protokołów – uchwał Rady – odwrotna, dlatego obecnie nadana numeracja kart jest niewłaściwa, 2/ 0812 „Jednolity rzeczowy wykaz akt” z lat 2006-2008, kategorii A – błędnie sporządzono jeden spis spraw dla całości okresu 2006-2008, a także teczki w archiwum zakładowym: 3/ F.3014 „Budżet gminy i jego zmiany w 2003 r.” z 2003 r. kategorii A – jest odwrotny układ kart, 4/ 3014 „Budżet gminy i jego zmiany 2003 r.” z 2003 r. – ponumerowane są sprawy, a nie strony), dokumentacja Rady Gminy kadencji 2002-2006 nie została przekazana do Archiwum zakładowego, a także część akt kategorii A Urzędu z lat 2006-2007. Nie wszystkie akta wytworzone w komórkach organizacyjnych są w komplecie i systematycznie przekazywane do archiwum zakładowego – co jest niezgodne z § 35 ustęp 3 instrukcji kancelaryjnej. W komórkach organizacyjnych oraz na stanowiskach pracy w Urzędzie nie sporządza się wyciągu z wykazu akt zgodnie z § 14 instrukcji kancelaryjnej, któryby informował o wytwarzanych aktach i był pomocny przy określeniu, czy całość wytworzonej dokumentacji jest przekazywana do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 4,20 mb., z lat [1984-1989] 1990-2006,
kategorii B w ilości ok. 20,20 mb., z lat [ok. 1963-1989] 1990-2007,
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 ok. 1,70 mb., z lat [ok. 1963-1989] 1990-2005,
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 ...-...,

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 ...-...,

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 ...-...,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: są to głównie protokoły Sesji Rady Gminy, komisji Rady Gminy, Zarządu Gminy z lat 1990-2002, sprawozdawczość, akta sprzedaży i scaleń gruntów, akta kategorii A z lat 1984-1990 są to uchwały byłej Gminnej Rady Narodowej w Dubiczach Cerkiewnych, a akta kategorii B z lat ok. 1963-1990 są to akta osobowe byłych pracowników Urzędu i urzędów działających do 1990 r.,

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):

— Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Dubiczach Cerkiewnych, aktowa,

kategorii A w ilości ok. 0,68 mb. z lat 1973-1990,

kategorii B w ilości ok. 1,30 mb. z lat 1973-1990,

w tym kategorii B-50 ok. 1,30 mb. z lat 1973-1990 – są to listy płac i akta osobowe byłych pracowników Urzędu,

c) dokumentacja zdeponowana (obca), jak w punkcie II.2.b):

— Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół Samorządowych

kategorii B w ilości ok. 4,50 mb. z lat 1995-2007,

— Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych

kategorii B w ilości ok. 2,00 mb. z lat 1987-2006.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 32,88mb., w tym

kategorii A — ok. 4,88 mb.

kategorii B — ok. 28,00 mb. w tym kategoria BE-50 ok. 3,00 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): obecnie wykazano większą ilość akt kategorii A i kategorii B w związku z przekazaniem tej dokumentacji do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych, stan fizyczny akt jest dobry.

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 akta zespołu archiwalnego Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Dubiczach Cerkiewnych w ilości ok. 0,68 mb. z lat 1973-1990.

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): oddzielnie są zgromadzone akta kategorii A i kategorii B, ale bez rozdzielenia własnych od odziedziczonych, oddzielnie ułożono depozyty (ZEAOSS i GOPS), kolejność teczek ustalono według porządku na spisach zdawczo-odbiorczych, akta własne są opisane, teczkom nie nadano jednak sygnatury archiwalnej, część akt nie jest uporządkowana wewnętrznie (patrz pkt 1 ustaleń), nie wszystkie akta wytworzone w komórkach organizacyjnych przekazano do archiwum zakładowego po roku przechowywania ich na stanowiskach pracy.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza kontrolowanego 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 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: niewłaściwie oddzielnie prowadzone są wykazy spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A i kategorii B, niewłaściwie na jednym spisie ujęto akta odziedziczone i własne — spis nr 1/09/39, niewłaściwie na 12 kartach-spisach od nr 36/09 do 47/09 zewidencjonowano z podziałem na miesiące „Dowody księgowe” z 2007 r., kiedy dokumentacja ta powinna być zewidencjonowana na jednym spisie, brak jest ewidencji dokumentacji znajdującej się na stanowiskach pracy i nie przekazanej do archiwum zakładowego zgodnie z § 35 ustęp 3 instrukcji kancelaryjnej.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: część akt kategorii A, które po roku przechowywania na stanowiskach pracy powinny być przekazane do archiwum zakładowego, znajduje się w komórkach organizacyjnych, co jest niezgodne z § 35 ustęp 3 instrukcji kancelaryjnej.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): wypożyczone akta wracają do archiwum zakładowego terminowo w stanie fizycznym dobrym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio 22.05.2006 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 03.01.2007 r. i objęło 0,07 mb. zespołu akt Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Dubiczach Cerkiewnych z lat 1979-1989.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Ludmiła Pietruczuk, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum zakładowego ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1997 r. kurs archiwalny.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwistki znajduje się w pokoju biurowym, a w magazynie pracownica przebywa doraźnie.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy, składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 16 m², wyposażenie stanowią regały drewniane, krzesła, szafki, jest zabezpieczony przed kradzieżą – drzwi obite są blachą, okna okratowane, na wyposażeniu jest gaśnica proszkowa, ma ogrzewanie centralne, oświetlenie jest naturalne i elektryczne, higrometr wskazuje 55% wilgotności powietrza, brak termometru.
17. Inne ustalenia kontroli nie było.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: do pkt 1 — wykonano częściowo przekazując część akt kategorii A do Archiwum Państwowego, do pkt 2 — wykonano częściowo, ponieważ nie przekazano wszystkich akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, do pkt 3 — przekazano do AP spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii A.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
inż. Anatol Pawłowski
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

PCM
.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III
S. Jawnicki
mgr. Sławomir Jawnicki
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.