

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

m. st. WARSZAWY

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7

tel. 635-92-42, 43 i 46

fax. 831-00-46

Znak sprawy : IV 402-454/12

Regon: 13086243600000

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy Winnica

ul. Pułtуска 25

06-120 Winnica

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. zmianami)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 30.11.2012 r. Anna Pakieła – młodszy archiwista, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Pułtusku, nr upoważnienia do kontroli 10/12, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: Pani Jadwigi Pydynowskiej – sekretarza oraz Pani Anny Strzelczak – podinspektora d/s księgowości oświatowej i archiwum zakładowego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w czerwcu 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 3 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Pan Aleksander Piątkowski – Wójt Gminy.

Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, 00-142 Warszawa.

3. Statut wprowadzony Uchwałą Nr XXII/141/2012 Rady Gminy Winnica z dnia 26.11.2012 r.

Regulamin Organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony Zarządzeniem Nr 55/2012 Wójta Gminy Winnica z dnia 28.08.2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Winnica.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- w latach 1945-1953 – Urząd Gminy,
- w latach 1954-1972 – Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej,
- w latach 1973-1990 – Urząd Gminy – jako terenowy organ administracji państwowej,
- od 1990 - Urząd Gminy - działa jako jednostka samorządowa.

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

6. Ostatnią kontrolę ogólną Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 6.04.2009 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne wydane w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych:

a) Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

b) Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

c) Instrukcja archiwalna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

d) inne normatywy kancelaryjne i archiwalne:

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej – wprowadzony Zarządzeniem nr 36 Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Środowiska z dnia 12 grudnia 1975 roku w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędów terenowych organów rządowej administracji ogólnej – wprowadzony Zarządzeniem Nr 32 Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1990 roku.

Jednolity rzeczowy wykaz akt – załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku, z zm.: Dz. U. 2003 r. Nr 69, poz., z zm.: Dz. U. 2006 r. Nr 127, poz. 885.

II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:

Zgodnie z Zarządzeniem nr 50/2012 r. Wójta Gminy Winnica z dnia 1.08.2012 r. w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania, przebiegu załatwiania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Winnica podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, w rozumieniu § 2 punkt 14 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Zgodnie z § 3 w/w Zarządzenia do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw, a także terminowego przekazywania teczek aktowych do archiwum zakładowego wyznaczony został koordynator, w rozumieniu § 2 ust. 2 załącznika nr 1 do w/w Rozporządzenia.

W jednostce nie są stosowane przepisy kancelaryjne i archiwalne odnośnie systematycznego przekazywania uporządkowanej dokumentacji z komórek organizacyjnych jednostki do archiwum zakładowego. Z uwagi na trudności lokalowe archiwum zakładowego w komórkach merytorycznych znajduje się większość dokumentacji o kategorii A. Dokumentacja w archiwum zakładowym nie została poddana weryfikacji w oparciu o obowiązujący rzeczowy wykaz akt, zgodnie z § 6 w/w Rozporządzenia.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 0,20 mb, z lat 1990-1999

kategorii B w ilości ok. 15,00 mb, z lat 1990-2010

w tym: kategorii B-50 w ilości ok. „-,-,” z lat „-,-,”

BE-50 w ilości ok. „-,-,” mb

nierozpoznana w ilości „-,-,” 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 „-,-,” 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 (szuk), „-,-,” sztuk, z lat „-,-,”

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

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

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na akta własne kat. A składają się decyzje o warunkach zabudowy z lat 1990-1999. Na dokumentację niearchiwalną składają się dokumenty referatu finansowego i opieki społecznej.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- Urzędzie Gminy w Winnicy kat. B-50 z lat 1960-1990, w ilości 2,50 mb (księgi meldunkowe).

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

- „-„”

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 17,70 mb, w tym:

- kategoria A – ok. 0,20 mb

- kategoria B – ok. 17,50 mb

w tym:

- kategorii B-50 – ok. 2,50 mb

- kategorii BE-50 – ok. 0,00 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): od 2009 roku powiększył się jedynie zbiór dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny dokumentacji niezadowolający – dokumentacja zawilgocona.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: w dniu kontroli nie występują.

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): materiały archiwalne niekompletne, obecnie nie są przekazywane do archiwum zakładowego z uwagi na złe warunki lokalowe. Zbiór dokumentacji przechowywany w podziale na kategorie archiwalne, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa. Akta umieszczone w zwykłych teczkach kwasowych. Teczki aktowe opisane prawidłowo, za wyjątkiem oznakowania teczek sygnaturą archiwalną. Wewnątrz teczek aktowych dokumentacja uporządkowana, ułożona chronologicznie, brak numeracji stron, części metalowe usunięte,

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym o kategorii archiwalnej wyższej niż B-10 nie została uporządkowana zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do w/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku. Nie przeprowadzono również weryfikacji dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest we własnym zakresie przez archiwistę w sposób nieprawidłowy (brak sygnatur archiwalnych oraz paginacji). Nie uporządkowano dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej wyższej niż B-10.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne w wersji papierowej:

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: dokumentacja w archiwum zakładowym przekazana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (brak jednak na teczках sygnatur archiwalnych), spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane w jednym zbiorze dokumentacji w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Brak zbioru spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację (zgodnie z § 18 ust. 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku). Spisy podpisane przez osobę zdającą i przejmującą akta. Brak podpisu kierownika komórki organizacyjnej. Na spisach przy każdej wybrakowanej pozycji widnieje adnotacja o brakowaniu.

mv spisy zdawczo-odbiorczych
nad

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach merytorycznych znajdują się akta kat. A: Uchwały i protokoły sesji Rady, Zarządu, Komisji, budżety, sprawozdania finansowe, Zarządzenia Wójta z lat 1990-2011 liczbie ok. 4,00 mb oraz dokumentacja kat. B-50, w ilości 4,00 mb (akta placowe) i BE-50, w ilości 2,00 mb (akta osobowe).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępniane na podstawie kart udostępniania, akta zwracane są terminowo (zgodnie z § 31 ust. 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.), ich stan fizyczny – dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zgodą archiwum państwowego, ostatnio w 2011 roku, zgoda Nr 26/11 z dnia 02.05.2011 roku. Niszczenie dokumentacji odbywa się we własnym zakresie poprzez spalenie w piecu c.o. Urzędu Gminy w Winnicy. Protokoły zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są razem z wnioskiem na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz zgodą APW.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy Oddział w Pułtuskach miało ostatnio miejsce w 1998 roku i objęło akta zespołu Urząd Gminy w Winnicy z lat 1973-1990 w rozmiarze 2,00 mb.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Anna Strzelczak – podinspektor d/s księgowości oświatowej i archiwum zakładowego, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2007 jednodniowe szkolenie archiwalne przeprowadzone przez Centrum Szkoleniowe Samorządu w Warszawie.

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 uciążliwe, gdyż lokal archiwum zakładowego znajduje się w odległości 200 m od budynku biurowego.

16. Lokal archiwum zakładowego: o powierzchni 20 m² znajduje się w piwnicy budynku Gminnego Przedszkola, oświetlenieienne i elektryczne, wyposażenie stanowią regały metalowe, bak mebli niezbędnych do pracy archiwisty oraz urządzeń do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Ogrzewanie c.o. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem oraz

innymi czynnikami ujemnymi – prawidłowe. Pomieszczenie jest bardzo zawilgocone, na ścianach pleśń.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): pomieszczenia udostępnione do kontroli, stanowią całość archiwum zakładowego.

Wg ustnych oświadczeń przedstawicieli kontrolowanej jednostki przyczyną nieprzekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego jest ryzyko uszkodzenia i zniszczenia materiałów archiwalnych w wyniku wilgoci panującej w lokalu archiwum zakładowego. Zapewniono, że obecne usytuowanie lokalu archiwum zakładowego jest tymczasowe i niebawem zmieni ono lokalizację oraz zapewnione będą właściwe warunki przechowywania dokumentacji.

W jednostce nie obowiązuje elektroniczny system obiegu dokumentacji. Funkcjonują systemy:

PLATNIK, KADRY i PLACE, Budżet, InfoSystem – systemy wspomagające obsługę kadr, płac i księgowości.

PESEL – system ewidencji ludności

Edytor Aktów Prawnych XML Legislator

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenia wykonano częściowo – wydzielono akta osobowe pracowników b. Urzędu Gminy w Winnicy jako t.o.a.p. do 1990 roku.

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

Protokół podpisali:


WÓJT
lek. wet. Aleksander Piątkowski
(kierownik jednostki kontrolowanej)


.....
(archiwista zakładowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 i 3 – Archiwum Państwowe m. st. Warszawy

spr.KW