

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE
ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn
tel. (089) 527-60-96
fax (089) 535-92-72
www.olsztyn.ap.gov.pl
nadzor@olsztyn.ap.gov.pl



znak sprawy: I.421.77.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy Bartoszyce

Plac Zwycięstwa 2
11-200 Bartoszyce

Podstawę prawną przeprowadzonej 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 2011 r. Dz. U. nr 123, poz. 689).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 18 sierpnia 2015 r. Dominika Rucińska, pracownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego Archiwum Państwowego w Olsztynie, Upoważnienie Nr 1/15 do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych. Kontrolę przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Reginy Bielickiej, podinspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Obecnie Urzędem kieruje Jadwiga Gut – Wójt Gminy Bartoszyce.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej:
 - statut: Uchwała Nr XXXV/289/2013 Rady Gminy Bartoszyce z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bartoszyce;
 - regulamin organizacyjny: Zarządzenie Nr OA.0050.16.2015 Wójta Gminy Bartoszyce z dnia 30 stycznia 2015 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od czasu ostatniej kontroli jednostka nie przechodziła zmian organizacyjnych.
5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 11 października 2012 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.

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 ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67);
 - 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 ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67);
 - c) Instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67);
 - 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: w Urzędzie stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny. Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dotychczas odbywało się regularnie, obecnie czasowo zostało wstrzymane z powodu planowanego remontu archiwum zakładowego. Akta przekazywane są na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, które tworzą referenci w trzech lub czterech egzemplarzach (kat. A). Przekazywane akta są poprawnie uporządkowane wewnątrz, opisane, zszyte, posiadają oznakowania kwalifikacyjne i klasyfikacyjne. W jednostce kontrolowanej nie stosuje się elementów systemu EZD i EOD. Wprowadzany jest system ePUAP (ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony sposób).

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

Kategorii A w ilości 19,50 m.b. z lat 1990-2013;

Kategorii B w ilości ok. 70 m.b. z lat 1960-2013;

W tym: akta kat. BE50 – nie występują;

Akta kat. B50 w ilości 34,60 m.b.

- *techniczna:* 2 m.b. dokumentacji technicznej z lat 2002-2004 dot. kanalizacji gminy;
- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:* nie występuje;
- *kartograficzna:* nie występuje;
- *audiowizualna:* nie występuje;

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*** materiały archiwalne własne zawierają: protokoły sesji Rady Gminy, zbiory uchwał Rady Gminy, protokoły poszczególnych komisji Rady, protokoły posiedzeń Zarządu Gminy, uchwały Zarządu Gminy, zbiory zarządzeń wójta, dokumentacja kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków, dokumentacja sprawozdawcza, statystyczna, plany finansowe (budżety gminy), decyzje o warunkach zabudowy i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, sprzedaż gruntów, dokumentacja oświatowa (organizacja pracy w szkołach). Wśród dokumentacji niearchiwalnej należy wyróżnić listy płac, deklaracje ZUS, dokumentację przejęć gospodarstw na rzecz następcy i Skarbu Państwa. Dokumentację niearchiwalną uzupełnia zbiór dokumentacji finansowo – księkowej, dokumentacji ubezpieczeniowej, dokumentacja absencji, książki kancelaryjne, i in.

b) dokumentacja odziedziczona po: urzędach będących poprzednikami Urzędu Gminy. Do zasadniczej części tego zbioru należy dokumentacja techniczna w ilości 11,20 m.b. z lat 1960-1975. Do dokumentacji odziedziczonej należą w części akta emerytalno – rentowe rolników, akta podatkowe dot. gruntów rolnych oraz koperty dowodów osobistych. Akta te występują w seriach zrośniętych, stąd ich obmiar zaliczono do akt własnych.

c) dokumentacja zdeponowana: nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 102,70 m.b., w tym:

- kat. A – 19,50 m.b.;

- kat. B – 83,20 m.b.

4. Stan zbioru: zasób archiwum zakładowego znajduje się w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne oraz większa część zasobu mają formę poszytów z grzbietem lub bez. Część materiałów archiwalnych i listy płac przechowywane są w pudłach archiwalnych. Nie stwierdzono uszkodzeń mechanicznych ani zagrzybienia dokumentacji.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: w chwili obecnej nie występują.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: cały zasób archiwum zakładowego przechowywany jest w układzie strukturalnym. Materiały archiwalne nie zostały wydzielone, przechowywane są z dokumentacją niearchiwalną danej komórki organizacyjnej.

Materiały archiwalne wydziału organizacyjnego (zarządzenia wójta, kontrole zewnętrzne, skargi i wnioski z lat 1991-2012 – 1 m.b.) stanowią teczki wiązane z pełnym opisem, przesnurowane w czterech miejscach, zaopatrzone w spis spraw. Jednostki są uporządkowane wewnętrznie w kolejności wg spisu spraw, pozbawione elementów metalowych. Część z nich przechowywana jest w pudłach archiwalnych.

Materiały archiwalne dot. wydziału oświaty (sprawozdania szkół, organizacja pracy w szkołach z lat 1995-2009 – 1,60 m.b.) przechowywane są w pudłach archiwalnych. Akta w formie poszytów bez grzbietu, przesnurowane w czterech miejscach, paginowane, bez elementów metalowych.

Akta Rady Gminy, Zarządu, Komisji (1990-2011 w ilości 6 m.b.) przechowywane są w pudłach archiwalnych, stanowią poszyty bez grzbietu, przesnurowane w czterech miejscach, z pełnym opisem. Jednostki zaopatrzone są w spisy spraw, układ wewnętrzny wg spisu spraw. Akta pozbawione elementów metalowych, paginowane.

Dokumentacja warunków zabudowy i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego (2000-2011 w ilości 6,40 m.b.) – przechowywana w pudłach archiwalnych, stanowi poszyty

przesznurowane w czterech miejscach, bez grzbietu, z pełnym opisem, uporządkowana wewnątrz w kolejności spraw wg spisu spraw, pozbawiona elementów metalowych, paginowana.

Dokumentacja sprzedaży gruntów (1990-2011 w ilości 2,40 m.b.) przechowywana w pudłach archiwalnych, uporządkowana poprawnie, analogicznie jak pozostałe materiały archiwalne.

Dokumentacja finansowa kat. A (projekty budżetu, opinie RIO, budżet gminy, roczne sprawozdania i analizy z wykonania budżetu z lat 1996-2009), przechowywana w pudłach archiwalnych, stanowi teczki wiązane z pełnym opisem, uporządkowane wewnątrz, bez elementów metalowych.

Wśród dokumentacji niearchiwalnej należy wyróżnić duży zbiór list płac własnych Urzędu i jednostek podległych Urzędowi z lat 1980-2011 w ilości 27,50 m.b. Przechowywane są w pudłach archiwalnych, stanowią posyty przesznurowane w dwóch miejscach, z pełnym opisem. Akta kat. B50 to również deklaracje ZUS w ilości 2,30 m.b. oraz dokumentacja przejęcia gospodarstw na rzecz najemcy lub Skarbu Państwa (4,40 m.b. od lat 60tych do 1987).

Dokumentacja kopert dowodów osobistych zachowała się prawdopodobnie od lat 70tych do 2006 w ilości 2,30 m.b. Akta stanowią koperty przechowywane w pudłach. Zostały objęte ewidencją archiwalną.

W jednostce znajdują się również karty gospodarstw w ilości 0,70 m.b. przechowywane w formie luźnej w pudłach archiwalnych.

Pozostała część dokumentacji niearchiwalnej uporządkowana jest w sposób podobny, stanowi zazwyczaj posyty przesznurowane w dwóch miejscach, z pełnym opisem, ich stan nie budzi zastrzeżeń.

7. Dokumentacja przechowywana w jednostce kontrolowanej nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.

8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: tak;
- b) spisy zdawczo – odbiorcze: 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 występują.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja archiwalna prowadzona jest w sposób bardzo staranny. Cały zasób archiwum zakładowego został objęty ewidencją archiwalną. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych prowadzony jest prawidłowo, wypełniane są wszystkie rubryki, w polu „Uwagi” zaznacza się kategorię akt danego spisu. W chwili kontroli w wykazie spisów zarejestrowanych było 477 spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo – odbiorcze tworzone są przez referentów w czterech egzemplarzach dla kat. A i w trzech egzemplarzach dla kat. B. Spisy są prowadzone prawidłowo i starannie, są podpisywane przez osobę zdającą i przejmującą akta. Na spisach archiwista odnotowuje fakt brakowania akt oraz wpisuje datę upłynięcia terminu przechowywania dokumentacji. Spisy są przechowywane w kolejności numerycznej i strukturalnej. Ponadto przechowuje się dodatkowy zbiór spisów akt kat. A.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem jednostki kontrolowanej: nie występuje.

11. Udostępnianie akt: akta są udostępniane rzadko, na podstawie wpisu do ewidencji udostępniania występującej w formie zeszytu. Nie zanotowano problemów ze zwrotem udostępnianych akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: jednostka brakuje dokumentację niearchiwalną regularnie, ostatnio w 2015 r. (Zgoda nr 184/15). Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: od czasu ostatniej kontroli akt nie przekazywano.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Regina Bielicka, zatrudniona na pełnym etacie, zajmująca się archiwum zakładowym w ramach obowiązków służbowych. Posiada wykształcenie średnie techniczne oraz ukończony w 1993 r. kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum składa się z dwóch pomieszczeń, w jednym z nich zorganizowano miejsce do pracy archiwisty. Znajdują się tu niezbędne meble biurowe, lokale są zadbane, oświetlone i ogrzewane. Rezerwa magazynowa archiwum zakładowego wynosi ok. 70 m.b.

16. Lokal archiwum zakładowego: archiwum zakładowe zlokalizowane jest w piwnicy budynku Urzędu. Składa się z dwóch pomieszczeń (w tym jedno przechodnie) o łącznej powierzchni ok. 35 m². Do pierwszego pomieszczenia prowadzą drzwi drewniane obite blachą, zaopatrzone w jeden zamek, na podłodze występuje terakota. W lokalu znajduje się okno z szybą mleczną, okratowane. Na wyposażenie pomieszczenia składają się: regały drewniane, szafy katalogowe metalowe, stolik, krzesło, szafy drewniane, czujka dymna, gaśnica, termometr i higrometr (pomiar zanotowany w czasie kontroli: 22°C i 53 % RH). Archiwum zakładowe jest ogrzewane systemem centralnego ogrzewania.

Do drugiego pomieszczenia przechodzi się bezpośrednio z pierwszego. Na podłodze występuje terakota, okna są okratowane. Na jego wyposażenie składają się regały drewniane, gaśnica, czujka dymna, grzejnik, drabinka.

Archiwum zakładowe jest dobrze zorganizowane i utrzymane. W najbliższym czasie planowany jest remont, aby odświeżyć pomieszczenia.

17. Inne ustalenia kontroli:

- archiwista pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych;
- w czasie kontroli przeprowadzono ekspertyzę akt, które będą objęte wnioskiem na brakowanie. Ustalenia ekspertyzy zostaną przekazane odrębnym pismem.

.....
.....
.....
.....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zrealizowano zalecenia nr 1 i 2 dotyczące zewidencjonowania i przekazania do wiadomości AP Olsztyn ewidencji ksiąg meldunkowych. Nie zrealizowano zalecenia dot. przekazania ksiąg meldunkowych do zasobu AP Olsztyn, termin realizacji tego zalecenia mija w dniu 31 grudnia 2015 r.

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli: zaleceń nie wydaje się.

Protokół podpisali:

WÓJT
Jadwiga Gut
.....
Jadwiga Gut
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Regina Bielińska
.....
Regina Bielińska
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA
Dominika Rucińska
.....
Dominika Rucińska
(przeprowadzający kontrolę)

protokół sporządzono w 2 egz.:
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie