

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

m. st. WARSZAWY

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7

tel. 635-92-42; fax. 831-00-46

Znak sprawy: IV 402-106/12

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

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. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 19 marca 2012 r. Elżbieta Pędelska – archiwista, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim, nr upoważnienia do kontroli 01/12, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Magdaleny Markowskiej - podinspektora.

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

Obecnie jednostką kieruje Pani Małgorzata Stępień-Przygoda – Burmistrz Miasta.

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

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – Uchwała Nr 66/XVIII/2004 Rady Miasta Podkowie Leśnej z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta Podkowie Leśnej ze zmianami, ostatnia zmiana Uchwałą Nr 185/XXXIX/2010 Rady Miasta Podkowie Leśnej z dnia 29 kwietnia 2010 r.
- Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 24/2010 Burmistrza Miasta Podkowie Leśnej z dnia 5 sierpnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej ze zmianami, ostatnia zmiana Zarządzeniem Nr 35/2010 Burmistrza Miasta Podkowie Leśnej z dnia 15 października 2010 r.
- REGON 000527138

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 11 marca 2009 r.

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

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie

organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz.140)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz.140)

c) instrukcja archiwalna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz.140)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

- instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie 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).
- jednolity rzeczowy wykaz akt – j.w.
- instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 13/2004 z dnia 15 kwietnia 2004 r. Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu Miasta w Podkowie Leśnej, zatwierdzona przez Dyrektora APW w dniu 05.04.2004 r. znak VI 402-251/03

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 – zasób posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację do kategorii archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w okresie wytworzenia dokumentacji. Podczas kontroli stwierdzono, że zasób jest w trakcie weryfikacji kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Przepisy kancelaryjno-archiwalne nie są w pełni stosowane. Zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentacja niearchiwalna nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie jest system tradycyjny – Zarządzenie Nr 24/2011 Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej z dnia 1 sierpnia 2011 r. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono Panią Magdalenę Markowską - Zarządzenie Nr 24/2011 Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej z dnia 1 sierpnia 2011 r.

Prowadzony jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

dokumentacja własna

aktowa:

kategorii A w ilości ok. 2,50 mb, z lat 1990 – 2009 tj. 121 j.a.

kategorii B w ilości ok. 45,00 mb, z lat (1955) 1990 - 2009

w tym:

akta kategorii BE50 w ilości ok. 2 mb, z lat 1955 - 2000

(akta osobowe byłych pracowników Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej w Podkowie Leśnej i Urzędzie Miasta w Podkowie Leśnej ujęte na wspólnym spisie zdawczo-odbiorczym).

akta kategorii B50 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 (sztuk), „-„, sztuk, z lat „-„

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

inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Materiały archiwalne stanowią głównie: zarządzenia Burmistrza, uchwały Zarządu Miasta, roczne sprawozdania finansowe, budżety i ich zmiany, protokoły z sesji Rady Miasta, protokoły z posiedzeń zarządu, bilanse, biuletyn informacyjny Urzędu, zmiany numeracji nieruchomości.

Dokumentacje niearchiwalną własną stanowi głównie dokumentacja księgową oraz pozwolenia na budowę z dokumentacją techniczną.

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.) -

- aktowa:

kategorii B w ilości ogólnej ok. 11,00 mb z lat 1955 - 1990

w tym:

- kategorii **B50** z lat 1955 – 1960, w ilości ok. 1 mb (Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej w Podkowie Leśnej - Książki Meldunkowe)

- kategorii **B50** z lat 1964 – 1989 w ilości ok. 1,50 mb (teczki osobowe rzemieślników prowadzone przez Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej i Urząd Miasta Podkowa Leśna - wspólny spis zdawczo-odbiorczy)

- kategorii **BE5** z lat 1961 – 1990 w ilości ok. 8 mb (pozwolenia na budowę wraz z dokumentacją techniczną po Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej i Urzędzie Miasta w Podkowie Leśnej Wydział Urbanistyki i Architektury jako t.o.a.p.)
- kategorii **BE5** Gospodarka Terenami z lat 1963-1985 w ilości ok. 0,5 mb (decyzje w sprawie skorzystania z prawa pierwokupu oraz decyzje w sprawie dzierżaw) po Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej i Urzędzie Miasta w Podkowie Leśnej.

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b.) – nie ma

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 58,50 mb

w tym:

- kategoria A w ilości ok. 2,50 mb
- kategoria B w ilości ok. 56,00 mb

w tym:

- kategoria BE50 w ilości ok. 2,00 mb (akta osobowe)
- kategorii B50 w ilości ok. 2,50 mb (domowe książki meldunkowe ok. 1 mb i teczki rzemieślników ok. 1,50 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 z poprzednią kontrolą nastąpił przyrost w metrażu dokumentacji, akta w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejścia) - zgodnie z § 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) – 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) – akta w podziale na zasób własny i odziedziczony. Zasób odziedziczony i własny ułożony według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych, prawidłowo opisany i oznakowany rzeczowo z prawidłową kwalifikacją archiwalną obowiązującą w okresie wytworzenia dokumentacji, sygnatury archiwalne nadane zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Jednak w związku z pracami w archiwum zakładowym, polegającymi na przewartościowaniu zasobu, zgodnie z nowymi przepisami, na niektórych aktach brak jest jeszcze nowej (wyższej) kategorii archiwalnej. Materiały archiwalne wewnątrz teczek uporządkowane, opisane, prawidłowo oznakowane, spaginowane, bez części metalowych, wydzielone na osobnym regale.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco we własnym zakresie w miarę możliwości czasowych 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
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne – rejestry do akt osobowych

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zostały zewidencjonowane na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych jeden według numerów spisów, a drugi w podziale na komórki merytoryczne. W związku z pracami w archiwum zakładowym, polegającymi na przewartościowaniu zasobu, zgodnie z nowymi przepisami na niektórych spisach brak jest nowej (wyższej) kategorii archiwalnej.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - akta udostępniane prawidłowo na podstawie zeszytu wypożyczeń, zwracane w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego – ostatnio zgoda Nr 2/08
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 26 października 2007 r. i objęło następujące zespoły:

- Urząd Miejski w Podkowie Leśnej w ilości 0,20 mb, 19 j.a.
- Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej w Podkowie Leśnej w ilości 0,20 mb, 8 j.a.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków jest Pani Magdalena Markowska - podinspektor, posiadająca wykształcenie wyższe, zatrudniona na stałe, w 2011 r. odbyła szkolenie pn. „Archiwizowanie dokumentacji w archiwach i składnicach akt na podstawie nowej instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej” oraz szkolenie pn. „Nowa instrukcja kancelaryjna i archiwizacja w działalności administracji publicznej”.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dość dobre, łatwy dostęp do akt, ale zbyt mało miejsca przewidziano na dopływ dokumentacji.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) - archiwum zakładowe usytuowane jest piwnicy Urzędu Miejskiego i składa się z 3 pomieszczeń o łącznej pow. ok. 20 m², wyposażone zostało w regały metalowe, higrometr, termometr, oświetlenie elektryczne, zabezpieczenia p.poż., drzwi zabezpieczono, budynek posiada urządzenie alarmowe. Prowadzona jest codzienna rejestracja pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – wprowadzono elektroniczny obieg dokumentacji o nazwie EL-DOK. Zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania dokumentami, korespondencją, sprawami oraz poleceniami. System oparty o rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję obiegu dokumentów, tworzy centralną, uporządkowaną bazę dokumentów i informacji: pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych

Ponadto w Urzędzie Miejski stosuje się takie programy jak;

- Bestia
- płatnik
- sygnity (ewidencja ludności)
- info system (program księgowy)
- technika (Urząd Stanu Cywilnego)

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - nie było zaleceń.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ MIASTA
Podkowy Leśnej



Małgorzata Stępień-Przygoda

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Podinspektor


Magdalena Markowska

.....
(archiwista zakładowy)


Elżbieta Pędelska
(przeprowadzający kontrolę)

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

EP

Spr. MG