

Znak sprawy: OŁ.421.13.2018

Protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21a ust. 2 oraz art. 28 ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217).

I. Informacje o jednostce kontrolowanej i kontroli

- 1. Jednostka kontrolowana:** Urząd Gminy Zambrów, adres: ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów.
- 2. Przedmiot i zakres kontroli:** postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.
- 3. Kontrolę przeprowadził** w dniu 20 września 2018 r. Michał Kaczyński, archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku Oddział w Łomży, numer upoważnienia do kontroli 13/2018 z dnia 13.09.2018 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Bożeny Plona – inspektora.
- 4. Jednostką kontrolowaną kieruje** Jarosław Kos – Wójt Gminy Zambrów, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
- 5. Statut** przyjęto uchwałą nr 168/XXXVII/06 Rady Gminy Zambrów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zambrów – z późn. zm. Regulamin Organizacyjny wprowadzono zarządzeniem nr 34/VII/2015 Wójta Gminy Zambrów z dnia 19 marca 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zambrów.
- 6. Zmiany organizacyjne w przeszłości:**
Jednostka kontrolowana została utworzona 01 lipca 1991 r. na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1990 roku w sprawie podziału wspólnych organów dla miast i sąsiadujących z nimi gmin oraz ustalenia granic, nazw gmin i ich siedzib (Dz. U. Nr 2 z 1991 r., poz. 9). Od 19 marca 2015 roku w skład Urzędu Gminy Zambrów wchodzi referaty: Referat Organizacyjny (Org), Referat Finansowy (Fn), Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego (Rrg). Zlikwidowano Biuro Obsługi Szkół, samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego, wprowadzono samodzielne stanowisko pracy d/s oświaty, dodatkowo wprowadzono stanowisko zastępcy kierownika każdego z referatów, pozmieniały się zakresy obowiązków poszczególnych referatów.
- 7. Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

8. **Informacje o kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzone przez inne podmioty:** w okresie od dnia 11.04.2014 r. do 20.09.2018 r. nie były prowadzone.

9. **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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 1,
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem jak wyżej – załącznik nr 2,
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem jak wyżej – załącznik nr 6,
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: nie występują.

W Urzędzie Gminy Zambrów wybrano tradycyjny system kancelaryjny, nie stosuje się jakiegokolwiek elektronicznego systemu wspomagającego obieg dokumentacji papierowej.

II. Opis stanu faktycznego (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 dokumentacji odbywa się na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt, co stwierdzono na podstawie przeglądu i analizy akt przechowywanych w archiwum zakładowym:

- „Sprawozdawczość statystyczna” z 2013 r. – teczka oznakowana jest Fn.0642, dokumentacja zakwalifikowana do kat. A, posiada sygnaturę archiwalną 67/4, w teczce sprawy ułożone od najwcześniejszej na górze, w ich obrębie chronologicznie, spis spraw wypełniony prawidłowo, usunięto elementy metalowe, strony są ponumerowane, na końcu podsumowanie;
- „Ewidencja nieruchomości [Akty notarialne]” z 2013 roku – teczka oznakowana jest RRG.6810, dokumentacja zakwalifikowana do kat. A, posiada sygnaturę archiwalną 70/11, w teczce sprawy ułożone od najwcześniejszej na górze, w ich obrębie chronologicznie, usunięto elementy metalowe, strony są ponumerowane, na końcu podsumowanie;
- „Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym” z 2012 r. – teczka oznakowana jest Org.033, dokumentacja zakwalifikowana do kat. A, posiada sygnaturę archiwalną 78/1, w teczce sprawy ułożone od najwcześniejszej na górze, w ich obrębie chronologicznie, spis spraw wypełniony prawidłowo, usunięto elementy metalowe, strony są ponumerowane, na końcu podsumowanie;

Po analizie spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że praktycznie wszystkie komórki organizacyjne nie przekazują systematycznie i w komplecie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego. Główną przyczyną takiego stanu rzeczy jest skrajnie mała ilość miejsca na półkach w archiwum zakładowym oraz fakt, iż część magazynu zajmowana jest przez dokumentację wytworzoną przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, która winna się znaleźć w składnicy akt Ośrodka. Przekazywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niarchiwalnej odbywa się właściwie

tylko w momencie wybrakowania części dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania minął.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 33,47 mb., z lat 1991-2015,

kategorii B w ilości ok. 75,00 mb., z lat [1990]1991-2015,

w tym akta kategorii B50 w ilości 1,00 m.b. z lat [1990]1991-2015,

w tym akta kategorii BE50 w ilości 0,45 m.b. z lat [1990]1991-2015,

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 ...-...,

— elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

kategorii B 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 ...-...,

— audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

kat. B w ilości ...-... jedn. inw. (nagrań), ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

fotografie

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... negatywów, ...-... pozytywów, z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... 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 ...-...,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne znajdujące się w archiwum zakładowym to protokoły posiedzeń i uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta, opracowania statystyczne, budżety i sprawozdania finansowe. Akta kat. BE50 i B50 to dokumentacja osobowa i płacowa pracowników Urzędu. Dokumentacja niearchiwalna to w głównej mierze dokumentacja księgową i podatkową.

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):

— Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Zambrowie: akta przekazania gospodarstw wiejskich za rentę i emeryturę z lat 1983-1990, kat. A o rozmiarze 2,00 m.b., akta przekazania gospodarstwa rolnego na Skarb Państwa z lat 1974-1988, kat. A o rozmiarze 0,40 m.b., akta obrony cywilnej z lat 1985-1989, kat. A o rozmiarze ok. 0,30 m.b., Szkoła Podstawowa w Przeździecku Mroczkach z lat 1959-2012, kat. A o rozmiarze 0,05 m.b., kat. B, w tym B50 z lat 1971-2012 o rozmiarze 0,65 m.b.

c) dokumentacja zdeponowana (obca): Powiatowe Biuro Geodezji i Urządzeń Rolnych w Zambrowie – akta uwłaszczeniowe nieruchomości rolnych z terenu Gminy Rutki z lat 1972-1974, kat. A o rozmiarze 15,30 m.b.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 127,17 m.b., w tym

kategori A — ok. 51,52 m.b.,
kategorii B — ok. 75,65 m.b.

4. **Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji):** obecnie wykazano więcej materiałów archiwalnych oraz więcej dokumentacji niearchiwalnej. Ogólnie stan fizyczny akt jest dobry.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217) obejmują:**
 - Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Zambrowie z lat 1974-1990, kat. A o rozmiarze 2,70 m.b.
 - Szkoła Podstawowa w Przeździecku Mroczkach z lat 1959-2012, kat. A o rozmiarze 0,05 m.b.
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):** znajdujące się w archiwum zakładowym te czki akt nie są ułożone zgodnie z kolejnością spisów zdawczo - odbiorczych, akta kategorii A nie są oddzielone od kategorii B, dokumentacja odziedziczona i zdeponowana nie są oddzielone od dokumentacji własnej Urzędu, część z nich przechowywana jest na podłodze pomieszczenia archiwum zakładowego. Teczki akt są opisane w zasadzie właściwie, wyjątek stanowią akta przekazania gospodarstw wiejskich z lat 1983-1990, błędnie opisane jako kat. B25. Teczki akt są oznakowane sygnaturami archiwalnymi z wyjątkiem dokumentacji odziedziczonej. Całość jest właściwie zewidencjonowana. Dokumentacja była porządkowana w 2016 roku przez firmę ProArchiv z Białegostoku.
7. **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.
8. **Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja jest prowadzona prawidłowo, spisy zdawczo-odbiorcze wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarejestrowane są w wykazie spisów.
9. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** część materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana na stanowiskach pracy.
10. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępnień (ostatnie udostępnienie 08 sierpnia 2018 r., średnio w roku 10 udostępnień), zwracane są do archiwum zakładowego terminowo, w stanie fizycznym dobrym.

11. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:** odbywa się nieregularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio wydano zgodę nr 49/2016 w dniu 19 maja 2016 r.
- **Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:** nie były przekazywane.
12. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest** Bożena Plona – inspektor, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe bez kursu archiwalnego.
13. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są:** uciążliwe, ponieważ pomieszczenie archiwum zakładowego jest zbyt małe w porównaniu z rosnącymi potrzebami Urzędu. Właściwie nie istnieje możliwość prowadzenia prac porządkowych na miejscu.
14. **Lokal archiwum zakładowego:** to jedno pomieszczenie usytuowane w piwnicy budynku, w którym zlokalizowany jest Urząd Gminy, o powierzchni ok. 16 m², wyposażenie stanowią regały metalowe, drzwi zabezpieczone są dwoma zamkami, pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne, jest gaśnica proszkowa. Termometr wskazuje 18,0°C, higrometr wskazuje 32,0% wilgotności powietrza. Prowadzi się ewidencję pomiarów temperatury i wilgotności powietrza.
15. **Inne ustalenia kontroli:** nie było.
16. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe:** nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem.

III. Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnie wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali:

Lomża, 21.10.2018r.
.....
miejsowość i data

WÓJT

.....
Jarosław Kos
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Lomża, 24.10.2018r.
.....
miejsowość i data

INSPEKTOR

.....
Bożena Plona
(archiwista zakładowy)

Lomża, 12.10.2018
.....
miejsowość i data

ARCHIWISTA

.....
mgr Michał Kaczyński

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży.



Handwritten text, possibly a signature or date, located at the bottom center of the page.