

Znak sprawy NA 402 – 27/10

Egz. nr 1

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urzędu Miejskiego w Drohiczynie**  
**ul. Kraszewskiego 5**  
**17-312 Drohiczyn**

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 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

**I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 30 września 2010 r. roku Małgorzata Pyšek, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 4/2010, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Marianny Teresy Saczawy – inspektora ds. kancelaryjno-technicznych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r., na podstawie art. 1 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią p. Wojciech Borzym – Burmistrz, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15 – 213 Białystok.
3. Statut Gminy Drohiczyn wprowadzono uchwałą Nr III/27/03 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drohiczyn (z późn. zm.). Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono zarządzeniem Nr 11/09 Burmistrza Drohiczyna z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drohiczynie .
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – od czasu ostatniej kontroli nie wystąpiły.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 26 października 2007 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.
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 z późn. zm.),
  - c) instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem Nr 5/04 Burmistrza Drohiczyna z dnia 22 kwietnia 2004r., w sprawie zatwierdzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie,
  - d) inne normatywy kancelaryjno–archiwalne – nie.

Urząd posługuje się systemem obiegu dokumentów FlovER jako narzędziem pomocniczym.

## II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno–archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego – przejrano teczki przechowywane w archiwum zakładowym: 1/ o znaku Or. 0052 „Sesje Rady Gminy” z 2005 r. tom V kat. A – kwalifikacja i klasyfikacja prawidłowa, załączono spis treści, akta oprawiono w formie książkowej z zastosowaniem oprawy wykonanej z materiału sztucznego, stronom nadano numerację ciągłą, 2/ o znaku Or. 0563 „Analiza i ocena skarg i wniosków” z 2006 r. kat. A – kwalifikacja i klasyfikacja prawidłowa, stronom nadano numerację ciągłą, akta zszyto, 3/ o znaku 7331 „Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym” z 2002 r. tom II kat. A - kwalifikacja i klasyfikacja prawidłowa, stronom nadano numerację ciągłą, akta zszyto.

Od czasu ostatniej kontroli akta są przekazywane w zasadzie regularnie do archiwum zakładowego. Nadal nie przekazano np.: budżetów, rocznej sprawozdawczości finansowej, akt kontroli zewnętrznych własnego urzędu.

### 2. Zbiór dokumentacji:

#### a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kat. A w ilości ok. **4,67** mb, z lat [1980-1990] 1990 – 2008,

kat. B w ilości ok. **21,00** mb, z lat [1956 – 1990] 1990 – 2008,

w tym: kategorii B50 i BE50 w ilości ok. **2,00** mb, z lat [1956 – 1990] 1990 - 2008,

dokumentacja z lat 1956 – 1990 to akta osobowe oraz listy płac pracowników byłych urzędów,

- *techniczna:*

kat. A w ilości - mb, z lat - ,

kat. B w ilości - mb, z lat - ,

nierozpoznana w ilości – mb, z lat - ,

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – jedn. inw., z lat - ,

- *kartograficzna:*

kat. A w ilości - mb, z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat - ,

- *audiowizualna:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat - ,

- *fotografie:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ,

- *filmy:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne to głównie akta Rady Miejskiej, Zarządu i ich akty normatywne, numeracja nieruchomości, sprzedaż gruntów, komunalizacja mienia gminy, użytkowanie wieczyste, podziały nieruchomości, ustalanie warunków zabudowy, ewidencja dóbr kultury, analiz i oceny skarg i wniosków oraz karty gospodarstw z lat 1980-2006 (akta odziedziczone zakończone przez obecny urząd),

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kat. A i kat. B, a także - jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

- patrz pkt 2 lit a ustaleń kontroli,

- część akt kat. A po *Radzie Narodowej i Urzędzie Miasta i Gminy w Drohiczyźnie* dotyczących regulowania spraw własności gospodarstw rolnych znajdujące się na stanowisku pracy,

c) dokumentacja zdeponowana (obca): nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 25,67 mb, w tym:

kategorii A	ok. 4,67 mb,
kategorii B	ok. 21,00mb,
w tym kat. B50 i BE50	ok. 2,00 mb

4. Stan fizyczny zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli przybyło akt kat. A oraz znacznie akt kat. B w związku z przejściem dokumentacji z komórek organizacyjnych. Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z 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) – nie ma.

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 kat. A i B są zgromadzone oddzielnie. Dokumentację ułożono według komórek organizacyjnych i w kolejności ustalonej na spisach zdawczo-odbiorczych. Teczki są opisane, zewidencjonowane i oznaczone sygnaturami archiwalnymi. W przejranych teczkach nie stwierdzono występowania części metalowych.

Materiały archiwalne nie są kompletne (patrz pkt 1 ustaleń kontroli).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz Urzędu.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- spisy zdawczo – odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i B – tak,
- spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak,
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- ewidencję wypożyczeń – tak,
- inne środki ewidencyjne – nie ma.

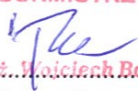
9. Ocena prowadzonej ewidencji – ewidencja jest prowadzona na właściwych formularzach. Należy odrębnie ewidencjonować akta własne i odziedziczone zarówno w zakresie przyjmowania ich do archiwum zakładowego jak również brakowania oraz poprawnie wypełniać wszystkie rubryki spisów zdawczo-odbiorczych (pełen znak teczki składający się z symbolu komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego). Fakt przyjęcia akt do archiwum zakładowego powinien być potwierdzony na spisie zdawczo-odbiorczym podpisem oraz datą.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – część akt własnych oraz odziedziczonych nadal przechowywana jest w komórkach organizacyjnych urzędu, w tym materiały archiwalne.
11. Udostępnianie akt – akta udostępniane są sporadycznie. Od 2008 r. w ewidencji wypożyczeń nie zanotowano wpisów.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego. Ostatnie miało miejsce w 2010 roku, wybrakowano ok. 4,95 mb akt. Jednostka nie ma zgody generalnej na brakowanie akt.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – ostatnie miało miejsce w 2007 r. i objęło ok. 0,96 mb (67 j. a., ks. nab. 2891) akt zespołu *Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Drohiczyźnie z lat 1973-1990 [1991-1992]*.  
W trakcie przejęcia znajduje się 36 j. a. zespołu *Rada Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Drohiczyźnie*.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Marianna Teresa Sączawa, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1997 roku kurs archiwalny.
15. Warunki pracy w archiwum - stanowisko pracy archiwisty mieści się w pomieszczeniu biurowym. W magazynie archiwista przebywa w razie potrzeby, lecz czynność ta jest znacznie utrudniona. Przedmiotowe pomieszczenie znajduje się poza siedzibą jednostki, w odległości powyżej 1 km.
16. Lokal archiwum zakładowego mieści się na piętrze budynku biurowego. Składa się z 1 pomieszczenia o pow. około 12 m<sup>2</sup>. Wyposażony jest w regały metalowe i drewniane, stół, krzesło. Posiada okno zabezpieczone lnianą zasłoną, ogrzewanie centralne, drzwi zabezpieczone zamkiem i kratą, gaśnicę. Znajduje się w nim również termometr (bieżące wskazanie - 18°C) i higrometr (bieżące wskazanie – 69 % wilgotności).
17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – z przedstawicielem jednostki i archiwistą zakładowym ustalono:
  - sporządzana będzie roczna sprawozdawczość z pracy archiwum zakładowego i przesyłana do wiadomości Archiwum Państwowego w Białymstoku.

Dodatkowo poinformowano o potrzebie oprawiania w przyszłości protokołów sesji rady miejskiej oraz protokołów posiedzeń komisji w formie książkowej przy wyłącznym zastosowaniu papieru bądź materiałów naturalnych.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe – w większości wykonano. Nie przekazano całości akt do archiwum zakładowego po podsumowaniu w skali roku (pkt 1 zaleceń pokontrolnych), przekazano do AP w

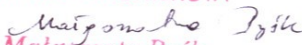
Białymstoku 1 egz. spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przyjętych do archiwum zakładowego (pkt 2 zaleceń pokontrolnych), oprawiono w formie książkowej akta rady miejskiej (pkt 3 zaleceń pokontrolnych).

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

Protokół podpisali:

**BURMISTRZ**  
  
.....*Mariusz Wojciech Borzym*.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

**INSPEKTOR**  
dys. relacyjno-technicznych  
  
.....*Małgorzata Teresa Szyszka*.....  
(archiwista zakładowy)

**STARSZY ARCHIWISTA**  
  
.....*Małgorzata Pysk*.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana;
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe.