

Znak sprawy:

SNA.421.4.2014

## **Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego**

### **Urząd Gminy Raczki 16-420 Raczki Plac Kościuszki 14**

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 póź. zm.).

#### **I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 1 sierpnia 2014 r. Teresa Jasińska starszy kustosz, pracownik Archiwum Państwowego w Suwałkach, nr upoważnienia do kontroli DA.0103.1.2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Elżbiety Sieńkowskiej inspektora do spraw organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy Raczki, odpowiedzialnej za funkcjonowanie archiwum zakładowego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. (ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym - Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r., z późn. zm.), obecnie kieruje nią Pan Roman Fiedorowicz Wójt Gminy Raczki, organem nadrzędnym jednostki jest Rada Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki, nadzorującym Wojewoda Podlaski, 15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 3.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – uchwała Nr XXVII/175/01 Rady Gminy Raczki z dnia 17 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Raczki. Opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego Nr 32, poz. 583. Zmiany: uchwała Nr III/23/02 z dnia 19 grudnia 2002 r., uchwała Nr VIII/49/03 z dnia 22 lipca 2003 r., uchwała Nr XXIV/121/05 z dnia 24 lutego 2005 r., uchwała Nr XIV/71/08 z dnia 18 marca 2008 r.

Regulamin Organizacyjny – zarządzenie nr 3/10 Wójta Gminy Raczki z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki. Zgodnie z Regulaminem strukturę Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy. Archiwum zakładowe usytuowane jest Referacie Organizacyjnym - samodzielnym stanowisku pracy do spraw organizacyjnych i kadrowych ( § 11 ust. 1, pkt 6, symbol OR) Zmiany – zarządzenie Nr 14/11 Wójta Gminy Raczki z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki (zmiana symbolu komórki organizacyjnej na ORS), zarządzenie z 143/12 z dnia 30 marca 2012 r., zarządzenie Nr 149/12 z dnia 7 maja 2012 r., zarządzenie Nr 191/12 z dnia 24 września 2012 r., zarządzenie Nr 197/12 z dnia 8 grudnia 2012 r., zarządzenie Nr 251/13 z dnia 21 maja 2013 r. Wcześniejsze ustalenia - zarządzenie Nr 74/07 Wójta Gminy Raczki z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Raczkach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- ♦ Gminna Rada Narodowa Dowspuda w Raczkach 1945-1954



- ♦ Gromadzka Rada Narodowa w Raczkach 1955-1972
- ♦ Gminna Rada Narodowa w Raczkach 1973-1990
- ♦ Urząd Gminy w Raczkach 1973-1990

5. Jednostka kontrolowana jest od ..... r. w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - tak, nie.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 27 lipca 2011 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach 25-26.11, 29-30.11 2005 r. przez: Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku Placówkę Zamiejscową w Łomży.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia,

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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki jest załącznikiem nr 2 do rozporządzenia,

c) instrukcja archiwalna, 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, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do rozporządzenia.

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne .....

## **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:

Z analizy spisów zdawczo-odbiorczych i przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji wynika, że jest ona klasyfikowana i kwalifikowana w sposób prawidłowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Przekazywana do archiwum zakładowego regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przejmowanie akt kategorii A miało miejsce 13 listopada 2013 r., kategorii B – 22 kwietnia 2014 r. Archiwum otrzymało spisy zdawczo-odbiorcze przejętej do archiwum zakładowego Urzędu dokumentacji archiwalnej. Opracowany jest harmonogram przejmowania akt do archiwum zakładowego. Dokumentacja jest kompletna. Zarządzeniem nr 11 Wójta Gminy Raczki z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Raczki, na koordynatora czynności kancelaryjnych powołana została Pani Elżbieta Sieńkowska – inspektor do spraw organizacyjnych i kadrowych, natomiast zarządzeniem nr 12 Wójta Gminy Raczki z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Raczki, jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w

Urzędzie Gminy Raczki wskazany został system tradycyjny. Jako pomocniczy do obiegu dokumentów stosowany był Flower Urząd.

## 2.Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna

#### - **aktowa**

kategorii A w ilości 9,90 mb, z lat 1990-2010

kategorii B w ilości 50,50 mb, z lat 1990-2011

w tym akta kategorii „BE50” lub „B50” 1,80 mb, z lat 1990-2009

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 .....

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 ..... 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 .....

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 (tematów), ..... sztuk, z lat .....

nierozpoznana w ilości ..... sztuk, z lat .....



inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** zasób archiwum stanowi tylko dokumentacja aktowa kategorii A i B. Dokumentacja archiwalna to akta Rady Gminy i Zarządu oraz z zakresu finansów Gminy, decyzje o warunkach zabudowy, plany sprawozdania, kontrole, dokumentacja niearchiwalna – listy płac, dodatki mieszkaniowe, sprawy wojskowe, ewidencja ludności, podatki, księgowość.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- ♦ Urządzie Gminy w Raczkach z lat 1973-1990 kategorii A dotyczące gospodarki ziemią z lat 1973-1990 w stanie uporządkowanym, 5,00 mb., kategorii B – karty gospodarstw z lat 1973-1980 – 0,70 mb., pozwolenia na budowę z lat 1975-1987 – 1, 20 mb., inna dokumentacja kategorii B i z lat 1973-1990 – 4,50 mb.
- ♦ Książki meldunkowe wsi wchodzących w skład Gminy Raczki z lat 1962-1977 – 0,70 mb.

c) dokumentacja zdeponowana (obca) .....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 72,50 mb., w tym\*\*)

- kat. A 15,60 mb.,
- kat. B 56,90 mb.

w tym:

- kategoria BE 50 ..... mb.

4. Stan zbioru:

Fizyczny stan zachowania akt jest dobry, akta własne kategorii A zostały zabezpieczone w pudłach archiwalnych. W stosunku do poprzednio przeprowadzonej kontroli zwiększyła się o 3,70 mb. ilość akt kategorii A oraz mimo systematycznego brakowania wzrosła ilość dokumentacji niearchiwalnej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie § 11. 1. 1 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), obejmują łącznie 5,70 mb., z lat 1962-1990 (akta dotyczące gospodarki ziemią i księgi meldunkowe).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:

Akta w archiwum zakładowym układane są według struktury organizacyjnej Urzędu. Teczki opisane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumentacja archiwalna jest wydzielona na oddzielnym regale, akta własne i odziedziczone są uporządkowane. Całość dokumentacji opatrzona jest sygnaturą archiwalną.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ..... r., po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego – tak – nie\* przez: ....., w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy\*), .....

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak, ~~nie~~\*),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, ~~nie~~\*), w podziale na kat. A i kat. B - tak, ~~nie~~\*),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego - tak, ~~nie~~\*),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak, ~~nie~~\*),
- e) ewidencję wypożyczeń - tak, ~~nie~~\*),



f) inne środki ewidencyjne: .....

#### 9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Akta do archiwum zakładowego przekazywane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez pracowników oddzielnie do akt kategorii A i B. Spisy rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo, zakwalifikowana, oprócz ewidencji udostępniania, do kategorii A.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego .....

#### 11. Udostępnianie akt:

Ewidencja udostępniania akt została założona. W miejsce wyjętych akt wkładana jest zakładka z sygnaturą akt i nazwiskiem wypożyczającego. Prowadzona jest teczka o symbolu ORS.1634 – Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie\*~~ i za zgodą, ~~bez zgody\*~~ Archiwum Państwowego, ostatnio 12 grudnia 2013 r. (zgodą Nr 75/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r., wybrakowano 7,00 mb. akt) Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Ekspertyzę archiwalną zakwestionowanych akt przeprowadzono 1 sierpnia 2014 r.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2000 r. i objęło:

- ♦ 0,50 mb. zespołu akt Urząd Gminy w Raczkach z lat 1973-1990 (31 teczek)
- ♦ 0,10 mb. zespołu akt Gromadzka Rada Narodowa w Raczkach z lat 1963-1971 (3 teczki)
- ♦ 0,05 mb. Kółka Rolnicze Gminy Raczki z lat 1957-1974 (1 teczka)

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Elżbieta Sienkowska inspektor do spraw organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy Raczki, zatrudniona na ~~pełnym etacie~~, na pół etatu, w innej formie - prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków służbowych\*) posiadająca wykształcenie ~~podstawowe~~, ~~średnie~~, wyższe\*) oraz ukończony w 2006 r., ~~nieukończony\*~~ kurs archiwalny stopnia I. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ..... osoba(y), na pół etatu ..... osoba(y), w innej formie ..... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony \*) w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ~~uciążliwe~~, ~~bardzo trudne\*~~, ponieważ: archiwum zakładowe zajmuje pomieszczenie położone na pierwszym piętrze budynku biurowego, wyposażone i zabezpieczone z rezerwą na dopływ dokumentacji.

#### 16. Lokal archiwum zakładowego:

Na archiwum zakładowe Urzędu zostało przeznaczone pomieszczenie o powierzchni 20 m<sup>2</sup>, położone na pierwszym piętrze budynku biurowego. Wyposażone w regały metalowe, sprzęt ppoż. i biurowy, oświetlenie dzienne i elektryczne, centralne ogrzewanie, termometr i higrometr. Drzwi i okno są zabezpieczone. Pomieszczenie jest suche i bardzo czyste. Regały i półki są ponumerowane, a miejsce ułożenia akt jest odnotowywane w spisach zdawczo-odbiorczych. Rezerwa na dopływ dokumentów wynosi 18,00 mb. Osoby nieupoważnione nie mają dostępu do archiwum zakładowego.

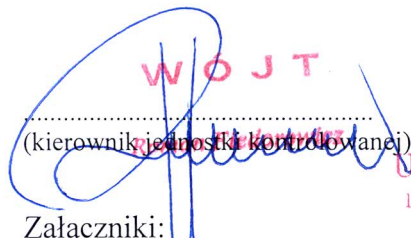
17. Inne ustalenia kontroli: .....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

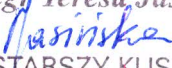
Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli przeprowadzonej 15 lutego, znak: 402-4/08, zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

  
WOJCI  
.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

INSPEKTOR  
  
Elżbieta Sienkowska  
.....  
(archiwista zakładowy)  
URZĄD GMINY RACZKI  
16-420 Raczek, Plac Kościuszki 14  
tel./fax 87 568 59 25  
NIP 844-00-08-889 Regon 000542356

mgm Teresa Jasińska  
  
.....  
STARSZY KUSTOSZ.....  
(przeprowadzający kontrole)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w Suwałkach

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak „-”, „/”, „/”, jeżeli brak danych