ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Warszawie
00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. Sekretariat (22) 831-37-31
centr. (22) 535 92 42, fax (22) 831 00 46

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 0-4.421.116.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Urzędu Gminy w Makowie
96-124 Maków

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 15 lipca 2014 r. Elżbieta Pędelska – archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim, nr upoważnienia do kontroli 1/14, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani Marii Krawczyk – Sekretarza i Pani Emilii Smolarek – Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
Obecnie jednostką kieruje Pan Jerzy Stankiewicz – Wójt Gminy.
Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Łódzki, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – Uchwała Nr VII/27/07 Rady Gminy Maków z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Maków, ze zmianami, Uchwała Nr X/45/07 Rady Gminy Maków z dnia 27 czerwca 2007 r., Uchwała Nr XXXIX/185/09 Rady Gminy Maków z dnia 30 czerwca 2009 r., Uchwała Nr XII/67/11 Rady Gminy Maków z dnia 31 sierpnia 2011 r., Uchwała Nr XIV/81/11 Rady Gminy Maków z dnia 25 października 2011 r., Uchwała Nr XXI/115/12 Rady Gminy Maków z dnia 23 maja 2012 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Maków
- Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/2003 Wójta Gminy Maków z dnia 2 czerwca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Maków – ze zmianami, Zarządzenie Nr 71/2006 Wójta Gminy Maków z dnia 29 grudnia 2006 r., Zarządzenie Nr 72/2008 Wójta Gminy Maków z dnia 31 grudnia 2008 r., Zarządzenie Nr 18/2009 Wójta Gminy Maków z dnia 30 kwietnia 2009 r., Zarządzenie Nr 31/2011 Wójta Gminy Maków z dnia 22 lipca 2011 r., Zarządzenie Nr 51/2012 Wójta Gminy Maków z dnia 29 listopada 2012 r., ostatnia zmiana Zarządzeniem Nr 23/2013 Wójta Gminy Maków z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Maków.
- REGON 000994940

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 20 października 2011 r.

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

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne wydane w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych:
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 3/02 Wójta Gminy Maków z dnia 30 grudnia 2002 r., zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy znak VII 401-73/02

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. Materiały archiwalne (kat.A) i dokumentacja niearchiwalna (kat.B) przekazywane systematycznie do archiwum zakładowego. Zasób po weryfikacji kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z Rozporządzeniem 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.
Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny – Zarządzenie Nr 1/2011 Wójta Gminy Maków z dnia 20 stycznia 2011 r. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono Panią Emilię Smolarek - Zarządzenie Nr 5/2011 Wójta Gminy Maków z dnia 15 marca 2011 r.
Prowadzony jest bezdziennikowy system kancelaryjny.
Archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną ani samodzielnym stanowiskiem pracy w rozumieniu §4 ustęp 3 załącznika nr 6 do w/w rozporządzenia. Archiwum zakładowe przypisane jest do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej.
Przesyłki przychodzące przyjmowane są sekretariacie, w którym zostają opatrzone datą i numerem wpływu z rejestru przesyłek przychodzących. Dekretacji dokonuje Wójt bądź Sekretarz. Po dekretacji poszczególnych pism sprawę prowadzi osoba wskazana w dekretacji. Odbiór pisma kwitowany jest w rejestrze przesyłek przychodzących. Rejestr przesyłek przychodzących prowadzony jest w wersji papierowej. Rejestr ten zawiera następujące dane: lp. kolejny numer z książki, data otrzymania pisma, znak pisma i data pisma, nadawca- nazwa jednostki organizacyjnej, określenie rodzaju sprawy, komu pismo przydzielono znak komórki i podpis. Teczki spraw prowadzone są w systemie tradycyjnym i posiadają opracowane spisy spraw. W wyrywkowo sprawdzonych aktach spraw figurują metryczki

spraw zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki (Dz. U. Nr 0 poz. 250).
W Urzędzie nie prowadzi się rejestru przesyłek wychodzących, funkcjonuje jedynie książka nadawcza listów poleconych i listów zwykłych.

2. Zbiór dokumentacji:
W archiwum zakładowym jest przechowywana:
dokumentacja własna
aktowa:
kategorii A, w ilości ok. 8,30 mb, z lat 1990 – 2012, tj. 257 j.a.
kategorii B, w ilości ok. 36 mb, z lat [1982]1990 - 2012
akta kategorii BE50 w ilości ok. 0,80 mb, z lat 1984 – 2010 (akta osobowe)
akta kategorii B50 w ilości ok. 3,00 mb z lat 1982-2005 (w tym listy płacy pracowników urzędu)
w tym techniczna:
kategorii A w ilości „-„ mb, „-„ jedn.inw., „-„ jedn.arch., z lat „-„
kategorii B, w ilości ok. 2,00 mb, z lat 1990-1998
nierozpoznana w ilości „-„ mb, „-„ rysunków, z lat „-„
- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:
kategorii A w ilości 57 płyt DVD z nagraniami z Sesji oraz 2 płyty CD z lat 2006-2009
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: - zbiór obejmuje dokumentację własną niearchiwalną (kat.B) i materiały archiwalne (kat.A) – Protokóły z Sesji Rady Gminy, Uchwały Rady Gminy, Protokóły z posiedzeń Komisji, pieczęcie urzędowe, narady pracowników, współdziałanie z organami władzy państwowej, Zarządzenia Wójta, posiedzenia Zarządu, sprawozdania z działalności Zarządu, statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów, tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic, budżet i jego zmiany, realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, rejestr wniosków i interpelacji, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

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.) – Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Makowie i Urzędzie Gminy w Makowie jako terenowych organach administracji państwowej– kat. A, BE, w ilości ogólnej, **ok. 7,35 mb.**

w tym:

- Ref Rolnictwa kat. A z lat 1973 – 1990, w ilości ok. 0,35 mb (przekazywanie gospodarstw na następców i sprawy sprzedaży gruntów PFZ).
- dokumentacja techniczna - (projektowo-kosztorysowa) kat.BE5 z lat 1972 – 1990, w ilości ok. 7 mb.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 54,00 mb

w tym:

- kategoria A w ilości ok. 8,65 mb
- kategoria B w ilości ok. 45,35 mb

w tym:

- kategoria BE50 w ilości ok. 0,80 mb
- kategoria B50 w ilości ok. 3,00 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 zasób powiększony, akta w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) - zgodnie § 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) przekazaniu podlega dokumentacja dot. regulowania własności rolnych z lat 1973 – 1990, w ilości ok. 0,35 mb (przekazywanie gospodarstw na następców w zamian za rentę i sprawy sprzedaży gruntów PFZ). Przekazaniu podlegać będą także koperty dowodowe osób zmarłych, które uzyskały pierwszy dowód do 1979 r. włącznie, po ich uprzednim przekazaniu do archiwum zakładowego.

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. Materiały archiwalne zostały wydzielone na odrębnym regale, wewnątrz teczek uporządkowane, prawidłowo opisane, spaginowane, wypięto części metalowe, akta szyte, sygnatury nadano zgodnie z opracowaną ewidencją. Dokumentacja niearchiwalna (kat.B) ułożona na półkach wg spisów zdawczo-odbiorczych, posiada sygnatury archiwalne nadane zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi, z prawidłowymi oznaczeniami klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Zasób po weryfikacji kwalifikacji archiwalnych. Akta osobowe i listy płac wymagają ponownego uporządkowania zgodnie z § 15 ustęp 4 instrukcji archiwalnej.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana 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 – nie ma

9. Ocena prowadzenia ewidencji: dokumentacja przekazywana regularnie na spisach zdawczo-odbiorczych w podziale na kat.A i kat.B. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych jeden według numerów spisów, a drugi w podziale na komórki merytoryczne. Na spisach figurują podpisy zarówno osób, które je sporządziły jak i osób, które je przekazały oraz archiwisty
Na dzień kontroli opracowano 109 spisów zdawczo-odbiorczych.
Spisy posiadają takie informacje jak: liczba porządkowa, znak teczki, tytuł teczki, daty skrajne, kategoria archiwalna, liczba teczek, zawierają także kolumnę - miejsce przechowywania akt oraz data zniszczenia (które są systematycznie uzupełniane). Wyrywkowo sprawdzono spis akt o numerze 17 i 15. Przekazana spisami dokumentacja posiadała prawidłową klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Brak było kolumny data założenia teczki. Natomiast opracowany wykaz spisów posiada wszystkie wymagane informacje.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – W Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych dowody osobiste osób zmarłych kat A, w ilości około 1,00 mb

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

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego – zgoda nr 73/10 z dnia 27 lipca 2010 r.
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ostatnio miało miejsce w dniu 1 kwietnia 2009 r. objęło następujące zespoły: Urząd Gminy w Makowie, w ilości 69 j.a., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Makowie, w ilości 1 j.a. oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Pszczonowie, w ilości 1 j.a.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Emilia Smolarek zatrudniona na cały etat – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I° i II°.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ponieważ: jest dobra dostępność do akt.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) - usytuowane na poziomie zero, 1 pomieszczenie o pow. ok. 15 m^2, suche, wyposażone w regały metalowe, oświetlenie elektryczne i dzienne, higrometr i termometr, zabezpieczone p.poż. Prowadzone są także zgodnie z § 8 ust. 3 pkt. 6 dzienne rejestry pomiarów temperatury i wilgotności. Na dzień kontroli temperatura wynosiła 20,50 C° a wilgotność 55Rh

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
W Gminie funkcjonują następujące systemy lub bazy danych:
program Bestia – do współpracy z RIO
program płatnik – dokonywanie rozliczeń z ZUS
SIO - System Informacji Oświatowej
Centralna Ewidencja Działalności Gospodarczej

ELUD PLUS – ewidencja ludności
GOMiG – do obsługi ochrony środowiska (śmieci)
Kadry i płace
Budżet
USC Technika

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – wykonano częściowo. Pkt.1 Opracowano materiały archiwalne przechowywane w Referacie Gospodarki Gruntami ale nie przekazano ich do Oddziału w Grodzisku. Pkt. 2 Dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej zasobu archiwum zakładowego.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
Jerzy Stankiewicz
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Emilia Smolarek
(archiwista zakładowy)

Elżbieta Pędelska
(przeprowadzający kontrolę)

URZĄD GMINY W MAKOWIE
ul. Główna 12, 96-124 Maków
pow. skierniewicki, woj. łódzkie
tel./fax 46 831 20 17, 831 20 09, 831 22 8
NIP 8361855951 REGON 00099494

Protokół sporządzono w 3 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie
egz. nr 3 - AP w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim

EP
Spr. MG