

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej

ul. Solidarności 1

16 – 200 Dąbrowa Białostocka

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 12 kwietnia 2005 r. Urszula Żuk, archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 2/2005, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Stanisława Kondrackiego, podinspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r. na podstawie art. 1 ustawy „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych” obecnie kieruje nią p. Waławacław Ćwilich – Burmistrz, organem nadzorującym jest Wojewoda Podlaski, ul. Mickiewicza 3, 15-950 Białystok.
3. Statut Gminy przyjęto uchwałą Rady Nr V/34/03 z 24.04.2003 r., Regulamin Organizacyjny UM wprowadzono zarządzeniem nr 28/03 Burmistrza z 29.08.2003 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie wystąpiły.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 17.05.2002 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona 01.01.2000 Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 22 grudnia 1999 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319),
 - 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),
 - c) instrukcja archiwalna – w trakcie opiniowania,
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – instytucja nie posiada.

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: dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana prawidłowo, czego dowodzi np. teczka o znaku Or.0151 „Uchwały Zarządu Gminy” z 04.01.2002 r. do

13.11.2002 r., kat A., czy też Or.0055 „Posiedzenia Zarządu Gminy” z 03.07.2002 r. do 13.11.2002 r., nr 185 – 200, kat. A. Akta kat. A do archiwum zakładowego przekazuje wyłącznie Biuro Rady Gminy, nie ma pozostałej dokumentacji kat. A (planów, sprawozdań, budżetów itp.).

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 2,00 mb., z lat 1990 – 2002,

kategorii B w ilości ok. 6,00 mb., z lat 1990 – 2004,

w tym akta kategorii B50 ok. – mb., z lat –,

- *techniczna:*

kategorii A w ilości – mb, z lat –;

kategorii B w ilości – mb, z lat –;

nierozpoznana w ilości – mb, 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., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – arkuszy, z lat –;

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –;

fotografie:

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

- *filmy:*

kategorii A w ilości – tytułów, z lat –;

kategorii B w ilości – tytułów, z lat –;

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

b) dokumentacja odziedziczona po:

- Miejskiej Radzie Narodowej i Urzędzie Miasta i Gminy w Dąbrowie Białostockiej,

kategorii A w ilości ok. 0,04 mb, z lat 1988 – 1990,

kategorii B50 w ilości ok. 4,00 mb, z lat 1973 – 1990, są to koperty dowodowe osób, które zmarły bądź wyjechały za granicę;

c) dokumentacja zdeponowana przez: nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 12,04 mb w tym:
2,04 mb kat A
10,00 mb kat B
w tym 4,00 mb kat B50.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli oraz określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): poprzednio określono wielkość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na ok. 1,20 mb akt kat. A oraz ok. 12,30 mb kat. B. Obecnie jest ok. 2,04 mb akt kat. A, kat. B jest ok. 10,00 mb. Różnice wynikają z przejmowania akt z komórek organizacyjnych i brakowania akt, których czas przechowywania minął. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 11 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) – stanowią ok. 0,04 mb z lat 1988 – 1990.

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) – dokumentacja jest uporządkowana wewnątrz, akta własne i odziedziczone są przechowywane oddzielnie, tecki są prawidłowo opisane.

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

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 — tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — nie,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
- e) ewidencję wypożyczeń — tak,
- f) inne środki ewidencyjne — spisy dokumentacji przekazanej do innych instytucji (Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Suwałkach).

9. Ocena prowadzenia ewidencji – ewidencja jest prowadzona prawidłowo, na właściwych formularzach.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – część dokumentacji kat. A jest przechowywana w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępnione akta wracają terminowo i w dobrym stanie.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnia zgoda z 04.04.2005 r. Jednostka nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce – od czasu ostatniej kontroli materiałów nie przekazywano.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Stanisław Kondracki, zatrudniony na pełnym etacie, posiada wykształcenie średnie, ukończony w 1989 r. kurs archiwalny.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, stanowisko pracy archiwisty znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu.

16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się na parterze budynku, składa się z dwóch pomieszczeń, o łącznej powierzchni ok. 30 m². Lokal jest wyposażony w regały metalowe, stół, krzesła. Archiwum zakładowe posiada oświetlenie elektryczne, gaśnice, temperatura powietrza wynosi 18 °C, wilgotność 45%.

17. Inne ustalenia kontroli – dodatkowych ustaleń nie było.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe kontroli: część zaleceń wykonano – uprzednio nie było zaleceń pokontrolnych..

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

Protokół podpisali

<p>BURMISTRZ <i>mgr inż. Wacław Ćwilich</i></p>	<p><i>Kondracki Stanisław</i></p>	<p><i>Miszko J.</i></p>
<p>(kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	<p>(archiwista zakładowy)</p>	<p>(przeprowadzający kontrolę)</p>

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

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