

Znak sprawy: NA 402-71/07

Egz. nr 4.

**Protokół kontroli archiwum zakładowego
Urząd Miejski 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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 26.10.2007 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 1/2007, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Marianny Teresy Saczawy – inspektora.
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” (Dz.U. Nr 32, poz. 191), obecnie kieruje nią Wojciech Borzym – Burmistrz, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Statut Gminy został ustalony uchwałą Nr III/27/03 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drohiczyn, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono zarządzeniem Nr 128/05 Burmistrza Drohiczyna z dnia 3 listopada 2005 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od ostatniej kontroli nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 31.08.2006 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje kontroli.
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 2004 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie,
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – nie ma.

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): akta wytwarzane w Urzędzie są klasyfikowane i kwalifikowane w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjne (przejrzano przykładowe teczki: 1/ o znaku Or.0052 „Sesje Rady Gminy” z 2002 r. tom II, kategorii A, 2/ Or.0151 „Uchwały Zarządu Gminy” z 2002 r. kategorii A), nie wszystkie akta wytworzone w komórkach organizacyjnych są systematycznie i w komplecie przekazywane do archiwum zakładowego (patrz § 35 ustęp 3 instrukcji kancelaryjnej), w komórkach organizacyjnych Urzędu nie sporządza się wyciągu z wykazu akt (patrz § 14 ustęp 3 instrukcji kancelaryjnej), któryby informował o wytwarzanych aktach i był pomocny przy określeniu, czy całość wytworzonej dokumentacji jest przekazywana do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 3,20 mb., z lat [1980-1989] 1990-2005,

kategorii B w ilości ok. 6,30 mb., z lat [1956-1989] 1990-2006,

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 ok. 2,00 mb., z lat [1956-1989] 1990-1995,

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

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

kat. 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: są to głównie akta Rady Miejskiej, Zarządu oraz dotyczące gospodarki gruntami, materiały archiwalne z lat 1980-1989 są to karty gospodarstw połączone z dokumentacją z lat dziewięćdziesiątych,

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): patrz pkt a,

c) dokumentacja zdeponowana (obca): nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 9,50 mb., w tym

kategorii A — ok. 3,20 mb.

kategorii B — ok. 6,30 mb. w tym kategoria BE-50 ok. 2,00 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): w porównaniu z poprzednią kontrolą stwierdzono większe ilości akt kategorii A i kategorii B, wskutek przejmowania dokumentacji do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych (pomimo przekazania do AP materiałów archiwalnych i wybrakowania części dokumentacji niearchiwalnej), stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe: 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): dokumentacja jest ułożona według komórek organizacyjnych z podziałem na kategorię A i kategorię B, w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, te czki są opisane i zewidencjonowane, są oznaczone sygnaturami archiwalnymi, nie wszystkie akta zostały przekazane do archiwum zakładowego, np. z księgowości budżety i sprawozdawczość, akta Rady Miejskiej nie są oprawione w formie książkowej (patrz § 47 ustęp 2 instrukcji kancelaryjnej).

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

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 — tak,

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,

e) ewidencję wypożyczeń — tak,

f) inne środki ewidencyjne — nie.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: dobra.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): wypożyczane akta wracają do archiwum zakładowego terminowo w stanie fizycznym dobrym.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio 17.10.2007 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 20.03.2007 r. i objęło ok. 0,96 mb., zespołu akt Rad Narodowa i Urząd Miasta i Gminy w Drohiczynie z lat 1973-1990.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Marianna Teresa Saczawa, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum zakładowego ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 1997 r. kurs archiwalny.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwistki znajduje się w pokoju biurowym, ale uciążliwe jest dotarcie do magazynu archiwum zakładowego, który znajduje się w oddalonym o kilkaset metrów od Urzędu budynku biurowym.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w budynku biurowym leżącym poza siedzibą Urzędu, składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 12 m², wyposażony jest w trzy regały o powierzchni użytkowej ok. 42 mb., stolik, krzesło, ma okratowane okno (przysłonięte), drzwi są obite blachą i zabezpieczone kratą zamykaną na kłódki, ma oświetlenie elektryczne, centralne ogrzewanie, jest gaśnica proszkowa, wyposażony jest w termometr i higrometr.
17. Inne ustalenia kontroli: nie ma.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: wykonano częściowo — pkt 1/ przekazano do AP materiały archiwalne wytworzone do 1990 r., pkt 2/ ułożono oddzielnie akta własne i odziedziczone, pkt 3/ nadano kolejne numery spisom zdawczo-odbiorczym, pkt 4/ do archiwum zakładowego przekazano z komórek organizacyjnych tylko część dokumentacji.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym
(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
d/s Kancelaryjno-Technicznych

Marianna Teresa Saczawa
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III

mgr Sławomir Iwaniuk
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.