

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

m. st. WARSZAWY

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7

tel. 831-18-03; fax. 831-00-46

Znak sprawy: VI 402-23/08

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim

ul. Kościuszki 32 A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

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 (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 12 lutego 2008 r. Marianna Wodnicka – st. archiwista, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim, nr upoważnienia do kontroli 04/08, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani Małgorzaty Kostrzewy - Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Pani Haliny Wojtanowicz – inspektora.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Obecnie jednostką kieruje Pan Grzegorz Benedykciński – Burmistrz Grodziska Mazowieckiego.

Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut - Uchwała Nr 156/2003 Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim z dnia 29 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grodzisk Mazowiecki – ze zm., ostatnia zmiana - Uchwała nr 437/2005 Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim z dnia 23 maja 2005 r.
- Regulamin Organizacyjny zał. do Zarządzenia Nr 47/2007 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego z dnia 2 maja 2007 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim – ze zm., Zarządzenie Nr 122/2008 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego z dnia 28 stycznia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim.
- REGON 000524789

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- 2003 r. Urząd Miejski – Uchwała Nr 156/2003 Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim z dnia 29 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grodzisk Mazowiecki.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 13 marca 2007 r.

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

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych:

a) 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 zm.), 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).

b) jednolity rzeczowy wykaz akt – j.w.

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona Zarządzeniem Nr 245/2005 Burmistrza Gminy Grodzisk Mazowiecki z dnia 17 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim, zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy z dnia 06.10.2005 r. znak: VI 401-92/05

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – nie występują

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 – przepisy kancelaryjno-archiwalne prawidłowo stosowane. Materiały archiwalne (kat.A) i dokumentacja niearchiwalna (kat.B) posiadają poprawne oznaczenia klasyfikacji i kwalifikacji do kategorii archiwalnej zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Dokumentacja spływa regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

dokumentacja własna

aktowa:

kategorii A w ilości ok. 10 mb, z lat 1990 - 2006

kategorii B w ilości ok. 165 mb, z lat [1964] 1990 - 2007

w tym:

akta kategorii BE50 w ilości ok. 11 mb, z lat 1950 – 2003 (akta osobowe byłych pracowników: Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, Urzędu Miasta i Gminy w Grodzisku Mazowieckim, Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim - posiadają wspólny rejestr)

akta kategorii B50 w ilości ok. 4,50 mb, z lat 1989-2000 (Działalność Usługowa - teczki osobowe działalności gospodarczej wg rejestru wykreślenia)

akta kategorii B50 w ilości ok. 1,30 mb z lat 1991-2005 (listy płacy pracowników urzędu)

-techniczna:

kategorii A w ilości „-„ mb, „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch., z lat „-„,

kategorii B w ilości ok. 35 mb, z lat 1964-2002 (spis nr 30 - Wydział Planowania Przestrzennego i Architektury kat.BE5 – dokumentacja projektowo-techniczna z pozwoleniami na budowę)

- 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 „-„, 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 „-„, pudelek, 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 (szuk), „-„ sztuk, z lat „-„

nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: - zasób obejmuje dokumentację odziedziczoną po t.o.a.p. do 1990 r. w tym: listy płacy pracowników urzędu, palcówek oświatowych, rejestry mieszkańców, pozwolenia na budowę z dokumentacją projektowo-techniczną, która stanowi znaczną część zasobu odziedziczonego.

Własne materiały archiwalne (kat. A) - Uchwały i Protokoły Sesji Rady Miejskiej, Protokoły z posiedzeń Komisji, Wnioski i opinie Komisji, Protokoły z posiedzeń Burmistrza, Uchwały i Protokoły z posiedzeń Zarządu Miejskiego, sprawozdania z działalności finansowej Zarządu, sprawozdania statystyczne, Budżet Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu, bilanse, sprawozdania GUS, kontrole zewnętrzne, sprawozdania z realizacji inwestycji, programy i prognozy ochrony środowiska, plany urządzania lasów, ewidencja źródeł zanieczyszczeń, dokumentacja dot. cmentarzy w Grodzisku Maz., Własna dokumentacja niearchiwalna (kat.B) to w większości dokumentacja inwestycyjna, dokumentacja Wydziału Finansowego, listy płacy, akta osobowe.

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 Powiatowej Rady Narodowej w Grodzisku Maz., Urząd Miasta i Gminy w Grodzisku Maz.**

- aktowa:

kategorii B w ilości ogólnej ok. 80 mb z lat 1945 - 1990 [2000]

w tym:

- kategorii B50 w ilości ok. 7 mb, z lat 1945 - 1990 (akta osobowe byłych pracowników placówek oświatowych)
- kategorii B50 w ilości ok. 7 mb, z lat 1960 – 1975 (rejestry mieszkańców)
- kategorii B50 w ilości ok. 2,50 mb, z lat 1959 – 1990 [2000] (teczki osobowe rzemieślników prowadzone przez PPRN, Urząd Miasta i Gminy – wspólny rejestr spis nr 23)
- kategorii BE5 w ilości ok. 30 mb, z lat [1945] 1950 - 1990 – pozwolenia na budowę Wydziału Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego – PPRN i Urząd Miasta i Gminy t.o.a.p.- spis nr 11)
- kategorii B50 w ilości ok. 1,50 mb, z lat 1977 - 1990 (listy płacy pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Grodzisku Mazowieckim)

- kategorii B50 w ilości ok. 6 mb, z lat 1969 – 2000 (listy płacy pracowników oświatowych – szkoły i przedszkola)
- kategorii B i BE pozostałej w ilości ok. 26 mb – (w tym: kat. BE Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami z lat 1974-1985, spis nr 5 i Wydz. Gospodarki Gruntami z lat 1959-1990, spis nr 25)

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje **ogółem ok. 255 mb**

w tym:

- kategoria A w ilości ok. 10 mb
- kategoria B w ilości ok. 245 mb

w tym:

- kategoria BE50 w ilości ok. 11 mb (akta osobowe pracowników urzędu)
- kategoria B50 w ilości ok. 29,80 mb (teczki osobowe rzemieślników i podmiotów gospodarczych, listy płacy, akta osobowe pracowników oświatowych)

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 nastąpił przyrost dokumentacji, która jest przekazywana regularnie do archiwum zakładowego, 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. gospodarki gruntami z lat 1959-1990 w ilości ok. 2 mb (wywłaszczenia, podział nieruchomości, zestawienia gruntów, wykaz zmian gruntowych, dowody zmian gruntowych).

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 – zbiór własny i odziedziczony w podziale na komórki organizacyjne. Zasób odziedziczony ułożony według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych, prawidłowo opisany i oznakowany rzeczowo z prawidłową kwalifikacją archiwalną. Własne materiały archiwalne kompletne, wewnątrz teczek uporządkowane, opisane, paginowane, spięte w tzw. klipsy archiwalne, przełożone w teczki z tektury litej, bezkwasowej i zapakowane w pudła bezkwasowe, wydzielone na odrębnym regale. Dokumentacja niearchiwalna (kat.B) z prawidłowymi oznaczeniami klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, zapakowana w tzw. obwoluty. Sygnatury archiwalne odpowiadają spisom zdawczo-odbiorczym. Zasób ułożony na półkach systemem bibliotecznym w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana we własnym zakresie w miarę możliwości czasowych, w sposób poprawny.

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 – rejestry do akt osobowych

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowo prowadzona na bieżąco.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – nie ma

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

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego – ostatnio zgoda nr 103/07

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego nie miało ostatnio miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków jest Pani Małgorzata Kostrzewa – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, posiadająca wykształcenie wyższe, zatrudniona na stałe. Za archiwum zakładowe odpowiedzialna będzie również Pani Halina Wojtanowicz - inspektor, zatrudniona na stałe. Pracownicy zgłoszone są na kurs archiwalny w I kwartale 2008 r.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ponieważ: pomieszczenia archiwum zakładowego są przestronne, dobra dostępność do akt, wydzielone miejsce do pracy.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) - archiwum zakładowe usytuowane jest przy ulicy Składowej (w budynku odległym od Urzędu Miejskiego ok.100 m) i składa się z 2 pomieszczeń o łącznej pow. ok. 60 m², wyposażone w regały metalowe, biurko, krzesła. Oświetlenie elektryczne i dzienne, zabezpieczone p.poż., okna okratowane, drzwi wejściowe metalowe zabezpieczone specjalnymi zamkami, budynek posiada urządzenie alarmowe.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – w chwili obecnej brak elektronicznego obiegu dokumentacji. W dniu kontroli dokonano rekwalifikacji dokumentacji kat. BE na kat. A Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami z lat 1974-1985 (spis nr 5) oraz Wydziału Gospodarki Gruntami z lat 1959-1991 (spis nr 25), przechowywanej w archiwum zakładowym dotyczącej gospodarki gruntami.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – wykonano. Dokumentacja niearchiwalna została uporządkowana, wybrakowano dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania upłynął, przepisy kancelaryjno-archiwalne są przestrzegane przez komórki organizacyjne.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Grzegorz Benedykciński

.....
 (kierownik jednostki kontrolowanej)

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

Małgorzata Kostrzewa

.....
 (archiwista zakładowy)

Wodnicka Marianna

M. Wodnicka

.....
 (przeprowadzający kontrolę)

BURMISTRZ
 Grodziska Mazowieckiego
 05-825 Grodzisk Mazowiecki
 ul. Kościuszki 32 a

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - Archiwum Państwowe m.st. Warszawy

egz. nr 3 - AP m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim

Spr. BP

MW