

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PŁOCKU

ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
tel. 24-262-24-91 fax 24-262-23-36 e-mail: sekretariat@plock.ap.gov.pl

P. J. Nowakiewicz
[Signature]

URZĄD GMINY w MALEJ WSI
KANCELARIA OGÓLNA

Wpłynięło

16. 09. 2013

Nr *2911/2013* podpis

**Urząd Gminy
w Malej Wsi
ul. Kochanowskiego 1
09-460 Mała Wieś**

Pismo z dnia:-

Znak:-

Nasz znak: O2.421.14.2013

Data *16*-09-2013

Sprawa: dot. kontroli

Archiwum Państwowe w Płocku przesyła w załączeniu 2 egzemplarze protokołu kontroli Waszego archiwum zakładowego z prośbą o ostemplowanie, podpisanie oraz zwrot kopii protokołu.

AJ-P

p.o. DYREKTORA
Archiwum Państwowego
w Płocku
[Signature]
mgr Krystyna Bańka

Znak sprawy: O2.421.14.2013
Regon: 000548324

Egz. 1

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Małej Wsi, ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm. – tekst jednolity z 2011 r. Dz. U. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 30 sierpnia 2013 roku Anna Jastrzębska – Pawlak kierownik II oddziału Archiwum Państwowego w Płocku nr upoważnienia do kontroli 6/2013, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pana Andrzeja Barcińskiego Wójta Gminy Mała Wieś oraz Pani Jadwigi Nowatkiewicz, Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Małej Wsi.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 roku, na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku Nr 0 poz. 594). Obecnie kieruje nią Pan Andrzej Barciński – Wójt Gminy Mała Wieś. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jest Wojewoda Mazowiecki, pl. Bankowy 3/5, Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- a) Statut Urzędu Gminy w Małej Wsi (zatwierdzony Uchwałą Nr 27/IV/03 Rady Gminy Mała Wieś z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mała Wieś z późn. zm.);
- b) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Małej Wsi (wprowadzony Zarządzeniem Nr 189/26/2013 Wójta Gminy w Małej Wsi z dnia 14 maja 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Małej Wsi).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

W latach 1945-1950 Zarząd Gminy, do 1954 roku Gminna Rada Narodowa w Małej Wsi, w latach 1955-1973 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Małej Wsi, w latach 1973-1990 Urząd Gminy w Małej Wsi, po reorganizacji w 1990 roku urząd pod taką samą nazwą funkcjonuje do dzisiaj.

5. Kontrolowana jednostka nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia. Od 1999 roku objęta nadzorem państwowej służby archiwalnej.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 30 lipca 2010 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane: -

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – zał. nr 1;
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – zał. nr 2;
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – zał. nr 6;

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.

W jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy – tradycyjny. Klasyfikacja i kwalifikacja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jest prowadzona prawidłowo w oparciu o powyższe normatywy. Korekty kategorii archiwalnej zgodnej z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dokonuje się podczas wydzielania akt do brakowania. W opisie zewnętrznym poszczególnych jednostek aktowych zamieszcza się informację o kwalifikacji i klasyfikacji. Przechowywane materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna są uporządkowane i odpowiednio zabezpieczone. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się regularnie.

2. Zbiór dokumentacji:

a) dokumentacja własna:

- aktowa

kategoria A w ilości 5.60 mb., z lat 1990-2011

kategoria B w ilości 50.30 mb., z lat 1955-2012

w tym kategoria BE50 i B50 w ilości 13.60 mb., z lat 1955-2012

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji.

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację urzędu składają się: **materiały archiwalne** (protokoły z sesji rady, uchwały rady i zarządu oraz protokoły z posiedzeń komisji rady, zarządzenia wójta, plany, kontrole zewnętrzne, analizy skargi, bilanse, protokoły z zebrań wiejskich, ustalenie warunków zabudowy, ewidencja gruntów, sprawozdania) - razem z lat 1990-2011 w ilości 5.60 mb.; **dokumentacja niearchiwalna** (dokumentacja kadrowa i księgowo-finansowa, karty drogowe, umowy zlecenia, zobowiązania podatkowe rolników, dokumentacja podległych jednostek, dokumentacja przetargowa) – razem z lat 1990-2011 w ilości 36.70 mb.; **akta kategorii BE50 bądź B50** (listy płac pracowników urzędu i z podległych szkół oraz akta osobowe) – razem z lat 1955-2012 w ilości 13.60 mb.

b) dokumentacja odziedziczona:

-aktowa

kategoria A w ilości - mb. -

kategoria B w ilości 5.00 mb., z lat 1973-1990

-techniczna

kategoria B w ilości 0.60 mb., z lat 1974-1990

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji.

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację odziedziczoną urzędu składa się **dokumentacja niearchiwalna** (pozwolenia na budowę, plany, prawo pierwokupu, zmiana terenu użytkowania, dokumentacja techniczna inwestycji wiejskich) – razem z lat 1973-1990 w ilości 5.60 mb.;

c) dokumentacja zdeponowana: -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 61.50 mb. w tym:

kategoria A – 5.60 mb.

kategoria B - 55.90 mb.

w tym:

kategoria BE-50 i B-50 – 13.60 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

Stan ilościowy materiałów archiwalnych jak i dokumentacji niearchiwalnej wzrósł w związku z regularnym przekazywaniem akt do archiwum zakładowego. Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: -

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).

Całość dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym jest ułożona zazwyczaj w układzie odpowiadającym komórkom organizacyjnym. Kwalifikacja akt do kategorii archiwalnej jest poprawna. Ekspertyzie jedynie podlega część akt odziedziczonych, których tytuły jednostek wskazują, iż może być to materiał archiwalny. Jednostka wystąpiła w tej sprawie z pismem do Archiwum Państwowego w Płocku. Teczki są opisane, oznakowane sygnaturami archiwalnymi i symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Całość zasobu posiada ewidencję. Materiał archiwalny jest wydzielony i prawidłowo uporządkowany. Teczki są zszyte, karty foliowane i paginowane.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum Urzędu Gminy w Małej Wsi jest porządkowana w sposób prawidłowy przez Panią Jadwigę Nowatkiewicz, była pracownicę Urzędu Gminy w Małej Wsi obecnie Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Małej Wsi.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – Tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – Tak
- c) spisy materiałów przekazywanych do Archiwum Państwowego – Tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – Tak
- e) ewidencję wypożyczeń – Tak
- f) inne środki ewidencyjne:-

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum Urzędu Gminy w Małej Wsi:-

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) odbywa się zgodnie z ewidencją udostępniania akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2013 roku – zgoda nr 015/13.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 roku i objęło 2.20 mb. akt gminy Mała Wieś, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Małej Wsi i Urzędu Gminy w Małej Wsi z lat 1924-1990. Ponadto jednostka jest obecnie w trakcie przekazania akt Urzędu Gminy w Małej Wsi z lat 1973-1990.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum Urzędu Gminy w Małej Wsi jest Pani Ewa Grzelak, referent do spraw kancelaryjnych i organizacyjnych, promocji gminy, obsługi BIP, zatrudniona na pełnym etacie (prowadzenie archiwum zakładowego jest dodatkową pracą), posiadająca wykształcenie wyższe.

15. Warunki pracy w archiwum są dobre, ponieważ lokal jest dobrze utrzymany.

16. Lokal archiwum Urzędu Gminy w Małej Wsi (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Pomieszczenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Małej Wsi, gdzie przechowywana jest całość dokumentacji znajduje się w piwnicy. Lokal zajmuje powierzchnię 18 m². Wyposażony jest w metalowe regały. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie prawidłowe (dozór budynku, gaśnica). Jedno stanowisko pracy (stolik i krzesło). Rezerwa półek ok. 4.00 mb.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

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

Zalecenia po ostatniej kontroli wykonano.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
Andrzej Barciński

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Grodzka Anna

Edyga Nawalkiewicz

.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik II Oddziału
nadzoru nad narastającym zasobem
Archiwum Państwowego w Płocku

mgr Anna Jastrzebska-Pawlak

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Płocku

URZĄD GMINY
09-460 Mała Wieś
ul. Kochanowskiego 1
pow. płocki, woj. mazowieckie
tel. 024/ 269 79 72, fax 024/ 269 79 61