

Znak sprawy: O-4.421.63.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO w HALINOWIE ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów

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 nr 123, poz. 693 z późn. zm.)

### I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 15 maja 2014 r. Teresa Walczak, Kierownik Oddziału w Otwocku Archiwum Państwowego w Warszawie, nr upoważnienia do kontroli 09/14 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Teresy Wyrostkiewicz – zatrudnionej na umowę zlecenie.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 2001 roku na mocy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2000 r. w sprawie nadania statusu miasta miejscowością i określenia ich granic oraz zmiany granic niektórych miast (Dz. U. nr 117, poz. 1231), obecnie kieruje nią mgr Adam Ciszkowski – burmistrz, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, 00-950 Warszawa, Pl. Bankowy 3/5.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - Uchwała nr XXXIII.294.2013 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 27.02.2013 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Halinów (z późn. zm.) Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z dnia 14 marca 2014 r. poz. mazow. 2014.2573-j.t. tekst jednolity)
  - Zarządzenie nr VI.95.2011 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 18.07.2011 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Halinowie z późn. zm.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1.07.1952 - 31.12.1957 Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej powiatu miejsko-uzdrowiskowego otwockiego; 1.12.1958 - 31.01.1972 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej; 1.01.1973 – 06.1990 Urząd Gminy jako organ administracji państwowej; 06.1990 – 31.12. 2000 Urząd Gminy.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 6 maja 2011 r..
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne wydane w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, wprowadzone Rozporządzeniem 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:

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem - Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowym wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 i nr 27 poz. 140).

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem – Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowym wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 i nr 27 poz. 140).

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem - Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowym wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 i nr 27. poz. 140).

d) inne normatywy kancelaryjne i archiwalne

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej – wprowadzony Zarządzeniem nr 36 Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Środowiska z dnia 12 grudnia 1975 roku w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej.

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędów terenowych organów rządowej administracji ogólnej – wprowadzony Zarządzeniem Nr 32 Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1990 roku.

Jednolity rzeczowy wykaz akt – załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku, z zm.: Dz. U. 2003 r. Nr 69, poz. 639, z zm.: Dz. U. 2006 r. Nr 127, poz. 885.

## **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 stosowany jest pomocniczo system elektronicznego obiegu dokumentów Kancelaria BIP prod. Zeto, to znaczy korespondencja wpływa do kancelarii po zeskanowaniu i wprowadzeniu do systemu jest przesyłana do komórek organizacyjnych. Prowadzony jest rejestr pism przychodzących i wychodzących. Na pismach wpływających umieszczana jest pieczęć wpływu, na pismach wpływających umieszczany jest znak sprawy, we wszystkich teczkach są spisy spraw. Do decyzji administracyjnych zakładane są metryczki.

Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Halinowa Nr VI.48.2011 z dnia 12 kwietnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Halinowie zasad i trybu wykonania czynności kancelaryjnych, w którym wykonywane są czynności kancelaryjno-archiwalne w Urzędzie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, w rozumieniu § 2 punkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67). Zgodnie z w/w wymienionym Zarządzeniem koordynatorem czynności kancelaryjnych została wyznaczona Teresa Wyrostkiewicz, zgodnie z § 2 ustęp 2 załącznika nr 1 do powołanego rozporządzenia. Dotychczas w Regulaminie Organizacyjnym nie została uregulowana kwestia lokalizacji archiwum zakładowego. Obecnie archiwum zakładowe znajduje się w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym.

Do archiwum zakładowego przekazywana jest dokumentacja klasyfikowana i zakwalifikowana zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt właściwym dla okresu jej wytworzenia. Przekazywana jest na spisach zdawczo-odbiorczych, w podziale na materiały archiwalne (kat.A) i dokumentację niearchiwalną (kat.B). Przekazywana jest z niektórych komórek organizacyjnych niekompletnie i nieregularnie.

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna

#### - **aktowa:**

kategorii A w ilości 17,80 mb, z lat 2001-2011

kategorii B w ilości 68,70 mb, z lat 2001-2011

w tym akta kategorii B-50 lub „BE-50” 1 mb, z lat 2001-2010

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 „-”, rysunków, z lat „-”,

#### - **kartograficzna:**

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

kategorii B w ilości „-”, mb, jedn. inw. „-”, z lat „-”,

nierozpoznana w ilości „-”, rysunków, 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:**

Materiały archiwalne stanowią materiały: sprzedaż nieruchomości, podziały i rozgraniczenia nieruchomości, warunki zabudowy i zagospodarowania terenu, opinie urbanistyczne o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania (opinie podziałowe) organizacja placówek oświatowych, plany i sprawozdania,

Dokumentację niearchiwalną stanowią: dokumenty finansowe, dot. kultury, podatkowe, wycinka drzew, stypendia, egzaminy kwalifikacyjne B-50 (2001-2010), utrzymanie dróg i mostów, zaświadczenie o stanie majątkowym, zamówienia publiczne, przetargi.

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.)

- Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Halinowie kat. B-50 w ilości 9,70 mb z lat 1972-2000 listy płacy i akta osobowe,
- Urząd Gminy Halinów (kat. A) z lat 1991-2000 (dot. wywłaszczeń, odszkodowań, spraw związanych z Państwowym Funduszem Ziemi) w ilości 0,20 mb, kat. B w ilości 10 mb, z lat 1990-2000,
- Urząd Gminy Halinów kat. B w ilości około 24 mb w tym kat. B-50 w ilości 0,50 mb, kat. BE-50 w ilości 0,40 mb, z lat 1974-1990, kat A z lat 1976-1981 (dot. wywłaszczeń pod regulację rzeki Długa) w ilości 0,50 mb,
- Gminne Centrum Informacji kat B w ilości 2,50 mb z lat 2004-2013 w ilości 2,50 mb (w tym kat. B-50 w ilości 0,45 mb) – dowody finansowe, listy płacy (w ilości około 0,50 mb), zarządzenia, sprawozdania, budżety.

Razem: materiały archiwalne (kat. A) z lat 1976-2000 w ilości 0,70 mb, dokumentacja niearchiwalna (kat. B) z lat 1972-2013 w ilości 46,20 mb (w tym BE-50 i B-50 z lat 1972-2013 w ilości 11,05 mb)

b) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b)

- Dom Kultury w Halinowie kat. B w ilości 1,60 w tym kat. B-50 w ilości 0,80 mb, z lat 1996-2001 (zdeponowane bez spisów u archiwistki)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 135 mb, w tym\*\*)

- kategoria A - 18,50 mb
- kategoria B - 116,50 mb.

w tym:

- kategoria B-50 i BE-50 - 13,30 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – Fizyczny stan zachowania dokumentacji w stosunku do kontroli z dnia 6 maja 2011 r. nie uległ zmianie i jest dobry, rozmiar zasobu zwiększył się ze względu na bieżącą pracę Urzędu.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) zgodnie z § 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) obejmują: były organ terenowej administracji państwowej Urząd Gminy w Halinowie z lat 1976-1990 w ilości około 1,50 mb i były organ samorządu terytorialnego Urząd Gminy w Halinowie z lat 1991-2000 w ilości 0,20 mb.

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 ułożona komórkami organizacyjnymi. Na teczkach kwalifikacja archiwalna zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt na dzień wytworzenia dokumentacji, na dzień kontroli w trakcie weryfikacji. Materiały archiwalne uporządkowane prawidłowo to znaczy ułożone rzeczowo-chronologicznie, ponumerowane zapisane strony, opisy teczek zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem, zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, oznakowane sygnaturami archiwalnymi.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest w komórkach organizacyjnych przez pracowników 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: „-”

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona w dwóch zbiorach, spisy zdawczo-odbiorcze podpisane z datą przejęcia, na spisach zaznaczone brakowanie dokumentacji numerem zgody wydanej przez archiwum państwowe. Oddzielne spisy dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i materiałów archiwalnych (kat.A).

#### 10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Dokumentacja osobowa pracowników Urzędu przechowywana jest w kadrach w szafie pancерnej, częściowo zewidencjonowana na spisie zdawczo-odbiorczym nr 95,

W Wydziale Geodezji i Planowania Przestrzennego – przechowywane są wywłaszczenia na ogródki działkowe z lat 1977-1985 w ilości około 0,50 mb, przejmowanie gospodarstwo rolne z lat 1975-1990 w ilości około 0,50 mb, komunalizacja mienia z lat 2004-2012 w ilości 0,50 mb – bez ewidencji,

W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – przechowywane są teczki zbiorcze lokali w ilości około 4 mb, są to akt spraw czynnych,

W Wydziale Administracyjno-Gospodarczym – przechowywane są protokoły z posiedzeń ciał kolegialnych od 2001 r., dokumenty za okres 2001-2006 zewidencjonowane na spisie zdawczo-odbiorczym nr 93, pozostałe bez ewidencji.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – prowadzony jest rejestr wypożyczeń, w którym zwroty dokumentów poświadczane są podpisem wypożyczającego. Wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego nie było, natomiast część dokumentacji znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego, bez wycofania znajduje się w komórkach organizacyjnych. Najczęściej jednostki archiwalne są udostępniane do wglądu lub są kserowane na potrzeby komórek organizacyjnych. Na zewnątrz Urzędu dokumentacja wypożyczana jest za pośrednictwem komórek organizacyjnych. Teczki zwracane są do archiwum zakładowego terminowo i w niezmiennym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio zgoda jednorazowa nr 033/13 z dnia 18 grudnia 2013 r. wydana przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Otwocku. Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 roku i objęło następujące zespoły:

- Urząd Gminy Halinów byłego t. o. a. p. z lat 1973, 1986-1990 [1995] w ilości 11 j.a. 0,20 mb,
- Urząd Gminy w Halinowie z lat [1963] 1990-1994 w ilości 1 j. a. 0,01 mb,

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Teresa Wyrostkiewicz zatrudniona na umowę zlecenie, posiadająca wykształcenie średnie oraz nieukończony kurs archiwalny.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-„ osoba(y), na pół etatu „-„ osoba(y), w innej formie „-„ osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony\*) w „-„ r kurs archiwalny stopnia „-„.

15. Warunki pracy personelu archiwum są utrudnione poprzez brak wydzielonego pomieszczenia dla pracy archiwisty, oddalenie lokalu archiwum zakładowego od siedziby Urzędu, niedostateczne oświetlenie w pomieszczeniu w Zespole Szkolno Przedszkolnym, brak miejsca na regałach.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – lokal w piwnicy budynku Urzędu, o powierzchni 20 m<sup>2</sup>. wyposażony w regały metalowe, zabezpieczony przed kradzieżą i pożarem. Prowadzony jest rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Zapisy pomiarów: temperatura od stycznia do maja od 16°C do 18°C, wilgotność od 33%H do 57 %H. Drugi lokal w budynku Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Halinowie w przyziemiu o pow. 30 m<sup>2</sup>, wyposażony w drzwi antywłamaniowe, sprzęt p.poż, regały metalowe, biurko do pracy. Archiwista nie ma wydzielonego miejsca do pracy. Przez pomieszczenia archiwum zakładowego przebiegają zabezpieczone rury kanalizacyjne i wodociągowe. Oświetlenie dzienne i elektryczne. Lokale są czyste, panuje w nich porządek.


17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) w Urzędzie Miejskim w Halinowie używane są następujące systemy informatyczne:


- System Obsługi USC Technika,
- Info - System - księgowość budżetowa, księgowość podatkowa, rejestry podatników, rejestry VAT, rejestry środków trwałych.
- Płace Opitvum
- Budżet Infosystem
- Selwin – do ewidencji ludności.
- SEGZIG – do ewidencji działalności gospodarczej
- Koncesje Alkoholowe
- Kancelaria BIP prod. ZETO

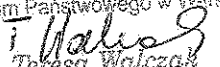
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia wynikających z kontroli przeprowadzonej w dniu 6 maja 2011 roku zostały wykonane.

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

Protokół podpisali: **MINISTRZ**

  
 .....  
 Adam Ciszkowski  
 (kierownik jednostki kontrolowanej)

  
 .....  
 Terese Wojaszkiewicz  
 (archiwista zakładowy)

Kierownik  
 Oddziału w Otwocku  
 Archiwum Państwowego w Warszawie  
  
 .....  
 Teresa Walczak  
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Warszawie

ul. Krzywe Koło 7

00-270 Warszawa

egz. nr 3 – Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Otwocku

ul. Górna 7

05-400 Otwock

TW

