

Znak sprawy: NA 402-42/06

Egz. nr 1.

**Protokół kontroli archiwum zakładowego
Urzędu Gminy Hajnówka
ul. A.Zina 1
17-200 Hajnówka**

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 17.08.2006 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 1/2006, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Jerzego Sapięzko – kierowcy.
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 Wójt Olga Rygorowicz, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Statut Gminy Hajnówka ustalony został uchwałą Nr XXIV/146/05 Rady Gminy Hajnówka z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hajnówka, regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Hajnówka wprowadzono zarządzeniem Nr 50/05 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 03 stycznia 2005 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka (z późn. zm.), zarządzeniem Nr 87/05 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka wykreślono z regulaminu zapis o archiwum zakładowym. Sprawy szkolnictwa prowadzi samodzielna jednostka organizacyjna gminy: Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Hajnówce.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od ostatniej kontroli nie wystąpiły.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 23.08.2005 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, załącznik nr 2),

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 19/2001 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 08 października 2001 r. w sprawie ustalenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu Gminy w Hajnówce,
- 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): powstająca w Urzędzie dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana według obowiązującego rzeczowego wykazu akt (przejrzano przykładowe teczki: 1/ BRG.0150 „Uchwały Rady Gminy” od Nr XV/96/04 z dn. 19 kwietnia 2004 r. do Nr XXII/135/04 z dn. 28 grudnia 2004 r. kategorii A, 2/ BRG. 0152 „Sesje Rady Gminy” z 2005 r. kategorii A, 3/ BOSS. 0220/2000 „Źródłowe materiały statystyczne” z 2000 r. kategorii BE-5 — jest toteczka Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Hajnówce zawierająca materiały archiwalne – sprawozdawczość GUS dotyczącą szkolnictwa), jednakże w teczce GK.2213 o tytule „Plany inwestycyjne i remontowe. Obiekty zabytkowe” z 2000 r. kategorii B-5 (zewidencjonowanej na spisie nr 38) znajduje się „Decyzja w sprawie wpisania dobra kultury do rejestru zabytków” Podlaskiego Konserwatora Zabytków z 17.08.2000 r. ZN-440-8/2000 Nr rej. zab. A-12 dotycząca cerkwi w Nowoberezowie, którą należy przekwalifikować do kategorii A, nie wszystkie akta wytworzone w Urzędzie zostały przekazane do archiwum zakładowego.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 1,56 mb., z lat 1990-2005,
 kategorii B w ilości ok. 32,50 mb., z lat [1959-1990] 1990-2005,
 w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 ok. 1,49 mb., z lat [1959-1990] 1990-2004,
 nierozpoznana w ilości ...-... mb., z lat ...-...,

— techniczna:

kategorii A w ilości ...-... mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat ...-...,
 kategorii B w ilości ok. 4,00 mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat 1990-2004,
 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: akta kategorii A są to głównie akta Rady Gminy, komisji Rady i Zarządu; akta kategorii B-50 z lat 1959-1990 są to teczki osobowe pracowników byłego Urzędu Gminy w Hajnówce i urzędów wcześniej działających, które w archiwum zakładowym są przechowywane razem z aktami własnych pracowników zwolnionych, dokumentacja techniczna również stanowi jeden zbiór dokumentacji odziedziczonej po byłym Urzędzie Gminy w Hajnówce i własnej;

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):

— Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Hajnówce, aktowa,

kategorii A w ilości ok. 0,10 mb. z lat 1979-1990,

kategorii B w ilości ok. 2,00 mb. z lat 1985-1990,

nierozpoznana w ilości ok. 0,40 mb. sprzed 1990 r.;

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

— Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Hajnówce, aktowa,

kategorii A w ilości ok. 0,40 mb. z lat 2001-2004,

kategorii B w ilości ok. 5,40 mb. z lat [1968-1998] 1998-2001,

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: z lat 1968-1998 są to akta osobowe pracowników szkół, arkusze organizacyjne szkół z lat dziewięćdziesiątych będące częścią akt własnych UG, które zaliczyć należy do akt kategorii A,

— Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, aktowa,

kategorii B w ilości ok. 3,38 mb. z lat 1995-2004.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 45,74 mb., w tym

kategorii A — ok. 2,06 mb.

kategorii B — ok. 43,28 mb. w tym kategoria BE-50 1,49 mb.

nierozpoznana — ok. 0,40 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): ogólnie zwiększyła się ilość akt własnych w związku z przejmowaniem z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe na podstawie § 11 ustęp 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 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) obejmują ok. 0,10 mb. i ok. 0,20 mb. „nierozpoznanych” (tylko część wykazanych w pkt. 1 b) z lat 1979-1990 zespołu archiwalnego Gminna Rada Narodowa

9

i Urząd Gminy w Hajnówce; ponadto do przekazania kwalifikuje się ok. 7,00 mb. akt sprzed 1990 r. dotyczących własności gospodarstw rolnych, które ze względu na praktyczne znaczenie powinny pozostać w Urzędzie — należy je jednak uporządkować i zewidencjonować.

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): oddzielnie jest gromadzona dokumentacja własna i oddzielnie obca (za wyjątkiem akt osobowych), z podziałem na kategorie archiwalne i według kolejności zewidencjonowania na spisach zdawczo-odbiorczych, te czki są sygnowane sygnaturami archiwalnymi, część akt znajduje się w komórkach organizacyjnych i nie została przekazana do archiwum zakładowego.
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 (oddzielny dla akt kategorii A i kategorii B),
 - 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: zewidencjonowana jest tylko część dokumentacji Urzędu Gminy Hajnówka, co stwarza niebezpieczeństwo zagubienia lub zniszczenia akt pozostających w komórkach organizacyjnych bez ewidencji, jest to niezgodne z ustaleniami Instrukcji kancelaryjnej i świadczy o niewłaściwym postępowaniu z wytwarzaną dokumentacją przez część pracowników.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępniane są sporadycznie na miejscu w magazynie.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio wydano zgodę 05.12.2005 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 16.05.1996 r.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Jerzy Sapieżko zatrudniony na pełnym etacie, prowadzenie archiwum zakładowego ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie średnie oraz ukończony w 2005 r. kurs archiwalny stopnia I.

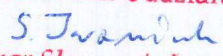
- 5
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwisty znajduje się w pokoju biurowym, a w magazynie przebywa on doraźnie.
 16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy, składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 25 m², wyposażony jest w regały drewniane, szafę, biurko, krzesła, okna są okratowane, drzwi obite blachą zamykane są na sztabę i kłódkę, oświetlenie jest elektryczne, ogrzewanie centralne, jest gaśnica, temperatura powietrza wynosi 22^o C, a wilgotność 75%.
 17. Inne ustalenia kontroli: nie ma.
 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: pkt. 1 – wykonano częściowo, gdyż tylko część dokumentacji nierozpoznanej przejrano i zewidencjonowano, pkt 2 – wykonano częściowo, gdyż nie wszystkie akta przekazano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, pkt 3 – wykonano przesyłając spisy zdawczo-odbiorcze akt do AP, pkt 4 – nie wykonano, gdyż nie przekazano materiałów archiwalnych wytworzonych do 1990 r. do AP, pkt 5 – wykonano, przeprowadzono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

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

Protokół podpisali:


inż. Olga Rygorowicz
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(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.

Urząd Gminy Hajnówka
WPŁYNEŁO
Kancelaria Ogólna

23 PAŹ. 2006

ilość załączników

podpis

Nasz znak: NA 402-42/06

Data: 19.10.2006 r.

Szanowna Pani
Olga Rygorowicz
Wójt
Gminy Hajnówka

W sprawie zrealizować zalecenia w stosownym terminie przed o wpłaceniu pisma 23.10.06

Na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.) w dniu 17.08.2006 r. pracownik Archiwum Państwowego w Białymstoku, starszy kustosz Sławomir Iwaniuk, przeprowadził kontrolę Waszego archiwum zakładowego, która wykazała:

- część odziedziczonej dokumentacji jest nadal nierozpoznana (protokół kontroli — pkt 2b ustaleń kontroli),
- nie wszystkie wytworzone w Urzędzie akta są systematycznie i w całości przekazywane do archiwum zakładowego (protokół kontroli — pkt 1, 6 i 10 ustaleń kontroli),
- w archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja kategorii A wytworzona do 1990 r. przez były Urząd Gminy w Hajnówce (protokół kontroli — pkt 2b i 5 ustaleń kontroli),
- część dokumentacji kategorii A dotycząca własności gospodarstw rolnych jest nieuporządkowana (protokół kontroli — pkt 5 ustaleń kontroli).

W związku z powyższym zalecam:

1. uporządkować i zewidencjonować dokumentację nierozpoznaną,
2. przekazać całość dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych do archiwum zakładowego,
3. po jednym egzemplarzu spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A przesłać do Archiwum Państwowego w Białymstoku,
4. przekazać do Archiwum Państwowego w Białymstoku dokumentację kategorii A wytworzoną do 1990 r.,
5. uporządkować dokumentację kategorii A dotyczącą własności gospodarstw rolnych i jej spis przesłać do AP.

Termin realizacji zaleceń: 31.01.2007 r.

Odnośnie pkt 2 i pkt 3 zaleceń przypominamy, iż czynności te powinny być wykonywane corocznie.

O podjętych poczynaniach, zmierzających do pełnej realizacji zaleceń, proszę pisemnie powiadomić Archiwum Państwowe w Białymstoku w ciągu trzydziestu dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Z ponowieniem