

Znak sprawy : O-4.421.78.2015
REGON: 000528497

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w URZĘDZIE MIASTA
w Nasielsku
ul. Elektronowa 3
06-130 Nasielsk

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

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 30 kwietnia 2015 roku Danuta Leleń, pracownik Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku (nr upoważnienia do kontroli 12/15), w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Beaty Goszczyńskiej – Referenta Biura Kadr i Płac Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w czerwcu 1990 r. na podstawie Ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.)

Obecnie jednostką kieruje Pan Bogdan Ruszkowski – Burmistrz Miasta.

Organem nadrzędnym jednostki jest – Wojewoda Mazowiecki, zgodnie z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872) w połączeniu z art. 25 tejże ustawy, stanowiącym, że „wojewoda sprawuje nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego, na zasadach określonych w ustawach”.

3. Statut, wprowadzony Uchwałą nr VII/61/03 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 24 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta (z późn. zm.);

Regulamin Organizacyjny, wprowadzony Zarządzeniem nr 165/2012 Burmistrza Miasta z dnia 14 grudnia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Nasielsku.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- w latach 1945-1953 – Urząd Miasta,
- w latach 1954-1972 - Prezydium Miejskiej Rady Narodowej
- w latach 1973-1990 - Urząd Miasta w Nasielsku– jako terenowy organ administracji państwowej,
- od 1990 Urząd Miasta - jako jednostka samorządowa.

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 14 czerwca 2012 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.

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 – Instrukcja kancelaryjna - Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr 27, poz. 140)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem - Załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr 27, poz. 140) - Wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja archiwalna - Załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr. 27 poz. 140)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne „-„

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.

Archiwum zakładowe usytuowane jest przy stanowisku Referenta Biura Kadr i Płac, którego zadaniem jest m.in. prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym. Archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną lub samodzielny stanowiskiem pracy w rozumieniu § 4 ustęp 3 załącznika nr 6 do wyżej przywołanego Rozporządzenia.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/2011 Burmistrza Miasta Nasielska z dnia 1 lutego 2011 r. wskazano dla Urzędu Miasta, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw – tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Tym samym Zarządzeniem Burmistrza wprowadzono szczegółowe wytyczne wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta oraz wzory pieczęci obowiązujących w Urzędzie. Biuro Podawcze ustalono punktem rejestracyjnym oraz wskazano sposób i zasady przyjmowania i rejestrowania pism w wewnętrznej instrukcji kancelaryjnej a także wzór opisu teczki spraw oraz spisu spraw w systemie tradycyjnym, ustalono obowiązek prowadzenia centralnych rejestrów. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w Urzędzie jest prowadzony rejestr przesyłek przychodzących oraz przesyłek wychodzących. W wewnętrznej instrukcji (zał. nr 1) zapis dotyczący pieczęci wpływu jest zgodny z zapisami § 7 punkt 6 przywoływanej instrukcji kancelaryjnej, zaś wzór opisu teczki akt (zał. 2 do Zarządzenia) jest zgodny z zapisami § 62 ustęp 2 instrukcji kancelaryjnej.

Nadzór na realizacją postanowień Zarządzenia powierzono Sekretarzowi Miasta. Burmistrz lub Sekretarz koordynuje prawidłowość doboru odpowiednich klas z wykazu akt dla załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w komórkach

organizacyjnych i na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 101//2013 z dnia 13.08.2013 r. został wyznaczony koordynator do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw w komórkach organizacyjnych i na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu. Na stanowisko to wyznaczono Panią Beatę Goszczyńską – Referent Biura Kadr i Płac. Na przykładzie teczki o symbolu klasyfikacyjnym 7330 - Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej - stwierdzono, że znak sprawy jest skonstruowany prawidłowo, zgodnie z zapisami w instrukcji kancelaryjnej, dokumentacja jest przechowywana w teczce, której opis stanowią następujące elementy: pieczęć nagłówkowa Urzędu, nazwa komórki organizacyjnej, pod pieczęcią symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny w lewej górnej części, w prawej górnej części kwalifikacja archiwalna, pośrodku tytuł klasy rzeczowej z jrwa. Opis teczki zgodny z instrukcją kancelaryjną. Spis spraw jest prowadzony w wersji papierowej. Na drugim egzemplarzu pisma będącym odpowiedzią na wszczętą sprawę jest umieszczona data sporządzenia pisma oraz jej podpis. W Urzędzie prowadzone są, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw (Dz. U. z 2012 r., nr 48, poz. 250), metryki spraw administracyjnych w sprawach, które toczą się w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego i kończą się wydaniem decyzji administracyjnej.

W praktyce przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakresie regularności oraz kompletności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego są przestrzegane. Dokumentacja kat. A jest przekazana do archiwum zakładowego do roku 2013, zaś dokumentacja kat. B do roku 2014 roku, zbiór dokumentacji sprzed 2011 roku został sklasyfikowany i zakwalifikowany do kategorii archiwalnych według § 6 ust. 3 Rozporządzenia 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140). Na spisach zdawczo-odbiorczych zaznaczono pozycje, które zostały zakwalifikowane do wyższej kategorii i dla akt przekwalifikowanych sporządzono nowy spis. W roku 2014 przekazano do archiwum zakładowego sklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych akta spraw zakończonych z Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości z lat 2001-2014 w ilości 23 j.a.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana (metraż dokumentacji ustalony na podstawie danych podanych w dniu kontroli przez osobę odpowiedzialną za archiwum zakładowe):

a) dokumentacja własna

- *aktowa*:

kategorii A w ilości ok. 20,50 mb, z lat 1990-2013 (850 j.a.)

kategorii B w ilości ok. 85,00 mb, z lat 1990– 2014

w tym kategorii BE50 w ilości ok. 4,00 mb, z lat 1960-2012 (akta własne oraz odziedziczone po Urzędzie, jako t.o.a.p.)

B -50 w ilości ok. 6,50 mb, z lat 1969-2011 (dokumentacja płac własna oraz odziedziczona po Urzędzie, jako t.o.a.p.)

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 „-„, 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 „-„, 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:

Zbiór dokumentacji w podziale na kategorie archiwalne. Materiały archiwalne przechowywane w teczkach tekturowych bez pudeł bezkwasowych.

Materiały archiwalne stanowią m.in.: protokoły z posiedzeń Zarządu, uchwały Zarządu, protokoły z sesji Rady Miasta oraz uchwały Rady Miasta, protokoły z posiedzeń komisji z lat 1990-2013, własne opracowania statystyczne, budżet gminy, bilanse, planowanie inwestycji, roczne sprawozdania, protokoły z kontroli.

Dokumentację niearchiwalną stanowią m.in.: raporty kasowe, dowody księgowe, karty drogowe, stypendia, karty ewidencji czasu pracy, podatki, listy płacy, przydział lokali mieszkalnych.

b) dokumentacja odziedziczona:

Zbiór dokumentacji stanowią akta odziedziczone po Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nasielsku i Urzędzie Miasta :

- Dokumentacja niearchiwalna kat. BE50 – akta osobowe (metraż podany łącznie z aktami własnymi – zob. punkt II. 2 a protokołu);

- Dokumentacja niearchiwalna kat. B50 – dokumentacja płac (metraż podany łącznie z aktami własnymi – zob. punkt II. 2 a protokołu).

c) dokumentacja zdeponowana:

- Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Nasielsku – akta kategorii B z lat 1976 - 2010 w ilości 14,00 mb., w tym:

akta kategorii BE₅₀ – 9,00 mb, z lat 1976-2010

akta kategorii B₅₀ – 5,00 mb, z lat 1976-2010

- Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Nasielsku akta kategorii B₅₀ z lat 1983-2005 , w ilości 25 j.a., 0,40 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 119,90 mb, w tym;

- kategoria A - 20,50mb,

- kategoria B – 99,40 mb.

w tym:

kat. BE50 - 13,00mb.

kat. B50 – 11,90 mb.

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 do poprzedniej kontroli metraż zasobu uległ powiększeniu, zbiór dokumentacji sprzed 2011 został sklasyfikowany i zakwalifikowany do kategorii archiwalnych zgodnie § 6 ust. 3 Rozporządzenia 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140). Stan fizyczny zbioru dokumentacji nie uległ zmianie.

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 kwalifikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375) - nie występują.

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 dokumentacji przechowywany w podziale na kategorie archiwalne, ułożony na oznakowanych, wydzielonych regałach dla poszczególnych kategorii. Zbiór akt kompletny, zewidencjonowany, te czki oznaczone sygnaturami archiwalnymi.

Sprawdzanie wyrywkowe stanu uporządkowania materiałów archiwalnych (sygn. 177/2, sygn. 19/2, sygn. 13/2) wykazało, iż akta są prawidłowo uporządkowane, ułożone w układzie rzeczowo-chronologicznym, bez paginacji, części metalowe usunięte, akta w oprawie sztywnej lub ułożone w teczkach zwykłych, zawierają spisy spraw. Materiały archiwalne nie zostały umieszczone w teczkach i pudłach z tektury litej bezkwasowej.

Dla dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym do roku 2011 przeprowadzono wartościowanie w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne. Akta osobowe znajdują się w teczkach, odrębnych dla każdego pracownika, dokumentacja powyżej kat. B-10 jest uporządkowana zgodnie z instrukcją archiwalną.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana we własnym zakresie, akta są uporządkowane w sposób prawidłowy, z wyjątkiem braku paginacji. Dokumentacja aktowa nie jest przechowywana w teczkach i pudłach bezkwasowych.

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:

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych w postaci papierowej. Spisy zdawczo-odbiorcze są prowadzone do ww. akt w dwóch zbiorach dla kat. A i B w podziale na komórki organizacyjne (spisy akt są ułożone według numeracji wynikającej z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych). Akta spraw zakończonych zewidencjonowane zostały na formularzach spisów zawierających następujące dane: lp., znak teczki, tytuł teczki, daty skrajne, kategorię archiwalną, liczba teczek. Spisy zostały podpisane przez osobę przekazującą akta i przyjmującą akta oraz kierownika komórki organizacyjnej, podsumowane ilością pozycji i jednostek, zawierają datę sporządzenia spisu oraz rok założenia teczki. W archiwum zakładowym znajduje się spis akt przekazanych do Archiwum Państwowego. Na spisach zdawczo-odbiorczych występuje adnotacja dot. „daty wybrakowania i numeru zgody” oraz „daty przekazania do Archiwum Państwowego”.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: poszczególne komórki organizacyjne posiadają tylko akta do bieżącej działalności.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)
– założono ewidencję wypożyczeń akt, ostatni wpis 2014.04.18. - zwrot akt w stanie dobrym. Udostępnianie akt odbywa się na podstawie przepisów Rozdziału 7 Instrukcji Archiwalnej.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w roku 2014 r., zgoda jednorazowa nr O-P. 413.30.2014 z 29 sierpnia 2014 r. wyrażona przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Pułtusk. Certyfikat zniszczenia akt załączony do zgody.
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusk ostatnio odbyło się w 1997 r. i objęło 42 j.a., 1,20 mb zespołu akt Urzędu Miasta Nasielska.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani Beata Goszczyńska - Referent Biura Kadr i Płac, zatrudniona w archiwum zakładowym w ramach innych obowiązków, posiadająca wykształcenie wyższe, ukończony kurs archiwalny organizowany przez SAP Warszawie w 2012 roku.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, chociaż lokal archiwum, które jest usytuowane na piętrze budynku administracyjnego, jest w stosunku do ilości akt mały, lokal wyposażony w miejsce pracy dla archiwisty.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami)
Lokal archiwum zakładowego Urzędu składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni 25 m² usytuowanego na piętrze budynku, oświetlenie dzienne i elektryczne. Okna okratowane, pomieszczenie wyposażone zostało w regały metalowe, biurko, krzesło. Zabezpieczone przed pożarem (wyposażone w gaśnicę i koc), kradzieżą, włamaniem (drzwi metalowe,

plombowane) i innymi ujemnymi czynnikami. Pomieszczenie archiwum zakładowego jest wyposażone w termometr i higrometr, w dniu kontroli odnotowano temperaturę 24°C i 41% wilgotności powietrza. Jest prowadzony rejestr codziennego pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.



17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): udostępnione pomieszczenie stanowi całość archiwum zakładowego, biorąc pod uwagę ilość przechowywanej dokumentacji, należy stwierdzić, że lokal archiwum zakładowego jest zbyt mały.

W Urzędzie Miasta wykorzystywane są następujące systemy operacyjne: Besti@a, SJOBesti@, Auta, Dzierżawy, Kasa, Księgowość Budżetowa, Opłaty Lokalne, Kadry i Płace, Podatki, Rejestr VAT, Środki Trwałe, UPK, SELWIN, Źródło, e-Mapa, MIENIE, EWOPIS, EWMAPA.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe. Zalecenia z kontroli przeprowadzonej w dniu 14 czerwca 2012 roku zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:




.....
mgr Bogdan Ruszkowski

(kierownik jednostki kontrolowanej)



.....
Beata Goszczyńska

(archiwista zakładowy)


.....

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 i 3 - Archiwum Państwowe w Warszawie
spr. KW

2024-2025

2024-2025