

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**  
**m. st. WARSZAWY**  
**00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7**  
**tel. 831-18-03; 635-92-42 i 43**  
**fax. 831-00-46**

Znak sprawy: IV – 402-289/12

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**Urzędu Miejskiego**  
**ul. Elektronowa 3**  
**06-130 Nasielsk**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zmianami).

**I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 14 czerwca 2012 roku Danuta Leleń, pracownik Oddziału w Pułtusku Archiwum Państwowego m.st. Warszawy (nr upoważnienia do kontroli 12/12), w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Beaty Goszczyńskiej, Referenta Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.); obecnie kieruje nią Pan Grzegorz Arciszewski – Burmistrza Miasta  
Organem nadrzędnym jest Wojewoda Mazowiecki Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, organem nadzorującym działalność bieżącą jednostki jest Rada Miasta.

3. Statut, wprowadzono Uchwałą Rady Miasta nr XXIII/159/08 z dnia 25 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta (z późn. zm.);  
Regulamin Organizacyjny, wprowadzony Zarządzeniem nr 72/2011 Burmistrza Miasta z dnia 30 maja 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- w latach 1945-1950 – Urząd Miasta,
- w latach 1950-1972 - Prezydium Miejskiej Rady Narodowej
- w latach 1973-1990 - Urząd Miasta – jako terenowy organ administracji państwowej,
- od 1990 Urząd Miasta - jako jednostka samorządowa.

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 16 marca 2009 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.

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

a) Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

b) Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

c) Instrukcja archiwalna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140).

d) inne normatywy kancelaryjno-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, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, ze zm. Dz. U. z 2003 r., nr 69, poz. 636 i Dz. U. z 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 – zgodnie z Zarządzeniem nr 14/2011 Burmistrza Miasta z dnia 1 lutego 2011 roku w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych w rozumieniu § 2 pkt 14 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Zarządzeniem nr 15/2011 Burmistrza Miasta Nasielska z dnia 1 lutego 2011 roku w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku koordynatorem czynności kancelaryjnych została Pani Barbara Saracyn, zgodnie z § 2 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej Załącznik nr 1 do w/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

W jednostce są stosowane przepisy kancelaryjno-archiwalne odnośnie systematycznego przekazywania uporządkowanej dokumentacji z komórek organizacyjnych jednostki do archiwum zakładowego. W komórkach merytorycznych znajdują się tylko materiały archiwalne niezbędne do bieżącej działalności. Dokumentacja uporządkowana, prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana. Przekazywana jest na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, kompletna, przekazywana jest do archiwum zakładowego zweryfikowana w oparciu o obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z § 6 obowiązującego rozporządzenia.

## 2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### **a) dokumentacja własna**

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 16,00 mb, z lat 1990-2010,  
kategorii B w ilości ok. 33,00 mb, z lat 1990-2011,  
w tym akta kategorii BE<sub>50</sub> – 0,50 mb, z lat 1990-2009  
akta kategorii B<sub>50</sub> – 0,70 mb, z lat 1990-2009  
nierozpoznana w ilości – „-„

-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., 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: protokoły sesji Rady Miejskiej, posiedzeń Zarządu, Komisji, budżety, plany i sprawozdania finansowe, zarządzenia Burmistrza (w tym decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu) oraz Wydziału Finansowego (roczne sprawozdania i analizy wykonania budżetu).

**b) dokumentacja odziedziczona po:**

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i Urzędzie Miasta w Nasielsku (jako t.o.a.p.):

- Akta kategorii B z lat 1960-1989 w ilości 6,00 mb. w tym:  
akta kategorii BE<sub>50</sub> – 3,00 mb, z lat 1960-1989  
akta kategorii B<sub>50</sub> – 3,00 mb, z lat 1960-1989

**- c) dokumentacja zdeponowana (obca) :**

- zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Nasielsku – akta kategorii B z lat 1976-2010 w ilości 14,00 mb. w tym:  
akta kategorii BE<sub>50</sub> – 9,00 mb, z lat 1976-2010  
akta kategorii B<sub>50</sub> – 5,00 mb, z lat 1976-2010

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 69,00mb, w tym:

- kategoria A – ok. 16,00 mb,
- kategoria B – ok. 53,00 mb,

w tym:

- kategoria BE<sub>50</sub> – ok. 12,50 mb
- kategoria B-50 – ok. 8,70 mb.

4. Stan zbioru – zasób w porównaniu z poprzednią kontrolą zwiększył się, stan fizyczny zbioru dokumentacji – dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe na podstawie §11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych na dzień kontroli 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, klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, tecki właściwie opisane i oznakowane. Wewnątrz teczek dokumentacja uporządkowana, ułożona chronologicznie, strony zapisane spaginowane (końcowa adnotacja o liczbie stron), części metalowe usunięte.

Sprawdzono wrywkowo:

- Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o charakterze lokalnym 2002 – tecka prawidłowo opisana i oznakowana, wewnątrz dokumentacja zszyta w układzie chronologicznym, strony zapisane spaginowane (końcowa adnotacja o liczbie stron), bez części metalowych.

BER/1/2012 poz.1 Protokoły Sesji Rady Miejskiej 2010 – akta oprawione w obwolutę sztywną, księga opisana i oznakowana, wewnątrz dokumentacja zszyta w układzie chronologicznym, strony zapisane spaginowane (końcowa adnotacja o liczbie stron), bez części metalowych.

BER/3/06 poz.3 Protokoły z posiedzenia Komisji Oświaty i Kultury 1994-1998 - akta oprawione w obwolutę sztywną, księga opisana i oznakowana, wewnątrz dokumentacja zszyta w układzie chronologicznym.

BER3./06 poz.6 Roczne sprawozdanie oraz analiza wykonania budżetu 1999 – akta oprawione w obwolutę sztywną, księga opisana i oznakowana, wewnątrz dokumentacja zszyta w układzie chronologicznym.

- Dokumentacja o kategorii wyższej niż B-10 nie została uporządkowana zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, nie przeprowadzono również weryfikacji dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

Zasób zewidencjonowany i oznakowany sygnaturami archiwalnymi w sposób prawidłowy.

Materiały archiwalne przekazywane do archiwum zakładowego są kompletne i uporządkowane na stanowiskach pracy zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 6 do w/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku .

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco we własnym zakresie w sposób prawidłowy.

#### 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: dokumentacja w archiwum zakładowym zewidencjonowana, spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane prawidłowo, przechowywane w układzie według komórek organizacyjnych (zgodnie z § 18 ust. 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku) . Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone oddzielnie dla każdej kategorii akt, prowadzone w dwóch zbiorach, spisy

podpisane przez osobę przekazującą i przyjmującą, na spisach przy każdej wybrakowanej pozycji jest zapis (data brakowania).

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – w komórkach merytorycznych znajduje się tylko niezbędna dokumentacja do bieżącej działalności.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta obecnie są udostępniane na podstawie ewidencji wypożyczeń i terminowo, w stanie dobrym zwracane (zgodnie z § 31 ust. 1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku- zgodnie z przepisami).

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio odbyło się w 2012 roku, nr zgody 14/12. Certyfikat zniszczenia nr 001/06/2012 załączony do zezwolenia na brakowanie. W czasie kontroli przeprowadzono ekspertyzę akt BE. Jednostka wyłączyła pozycje poddane ekspertyzie ze spisu i sporządzono nowe spisy. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ostatnio odbyło się w 1997 roku i objęło 1,20 mb zespołu akt b. Urzędu Miasta w Nasielsku z lat 1973-1990.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Beata Goszczyńska, Referent Urzędu Miejskiego, prowadząca archiwum zakładowe w ramach dodatkowych obowiązków, posiadająca wykształcenie średnie oraz nieukończony kurs archiwalny. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-„, osoby, na pół etatu „-„, w innej formie „-„, osoby, posiadające ukończony w „-„, kurs archiwalny stopnia „-„.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, archiwum usytuowane w sąsiedztwie pomieszczenia biurowego, na tym samym piętrze.

16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany na II piętrze budynku administracyjnego, składa się z pomieszczenia o powierzchni ok. 30 m<sup>2</sup>, wyposażony w regały metalowe, biurko, krzesło, termo-higrometr, oświetlenie elektryczne i dzienne (rolety w oknach), ogrzewany, zabezpieczony przed pożarem (wyposażony w gaśnicę, koc oraz czujki ppoż.), zabezpieczony przed kradzieżą. Odczyt temperatury i wilgotności powietrza w dniu kontroli wyniósł odpowiednio: 24°C i 43%. Jest prowadzony rejestr pomiaru temperatury i wilgotności.


17. Inne ustalenia kontroli – udostępnione do kontroli pomieszczenie stanowi całość archiwum zakładowego jednostki.

W jednostce funkcjonują następujące systemy informatyczne: „PŁATNIK”, „PLACE”, „KADRY”, „BESTIA”, „BUDŻET”, „PODATKI”, „ŚRODKI TRWAŁE”, „PRZELEWY”, „SIO – System Informacji Oświatowej”, „SELWIN” (ewidencja ludności), „SWDO” (baza dowodów osobistych).

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia zostały wykonane .

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

Protokół podpisali:

**BURMISTRZ**  
  
.....  
**Grzegorz Arciszewski**  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

**REFERENT**  
  
**Beata Goszczyńska**  
Biuro Kadr i Plac  
.....  
(archiwista zakładowy)

**ARCHIWISTA**  
  
**Danuta Lelen**  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.:  
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 i nr 3 - AP m.st. Warszawy  
sprw. KW

