

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: 402-73/10.  
Regon: 000539029

Egz. 1

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno

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 Dz. U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 673 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 16 sierpnia 2010 roku Anna Jastrzębska kierownik II oddziału Archiwum Państwowego w Płocku nr upoważnienia do kontroli 407-5/10, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Barbary Świdarskiej, inspektora do spraw obsługi sekretariatu.

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 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Pan Stefan Jakubowski – Wójt Gminy Słupno. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jest Wojewoda Mazowiecki, pl. Bankowy 3/5, Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- a) Statut Urzędu Gminy w Słupnie (zatwierdzony Uchwałą nr 70/VIII/07 Rady Gminy Słupno z dnia 27 czerwca 2007 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupno);
- b) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie (wprowadzony zarządzeniem nr 39/2009 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 1 lipca 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie z późn. zm.).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

W latach 1954-1973 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Słupnie, w latach 1973-1990 Urząd Gminy w Słupnie, 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 7 lutego 2007 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 22 grudnia 1999 roku 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 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.);
- c) instrukcja archiwalna w trakcie zatwierdzania;
- 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.

Klasyfikacja i kwalifikacja akt jest realizowana prawidłowo, oparta o powyższe normatywy kancelaryjno-archiwalne. W opisie zewnętrznym poszczególnych jednostek aktowych zamieszcza się informacje o kwalifikacji i klasyfikacji. Przechowywane materiały archiwalne są częściowo uporządkowane i odpowiednio zabezpieczone. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się nieregularnie.

2. Zbiór dokumentacji:

### a) dokumentacja własna:

- aktowa

kategoria A w ilości 6.00 mb., z lat 1990-2007

kategoria B w ilości 36.30 mb., z lat 1955-2009

w tym kategoria BE50 i B50 w ilości 3.50 mb., z lat 1955-2009

-techniczna

kategoria B w ilości 5.00 mb., z lat 1990-2006

### *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, ustalanie warunków zabudowy, ewidencja gruntów, sprawozdania) - razem z lat 1990-2007 w ilości 6.00 mb.; **dokumentacja niearchiwalna** (dokumentacja kadrowa i księgowo-finansowa, karty drogowe, umowy zlecenia, zobowiązania podatkowe rolników, dokumentacja podległych jednostek, dokumentacja przetargowa, pozwolenia na budowę, dokumentacja techniczna inwestycji wiejskich) – razem z lat 1990-2009 w ilości 37.80 mb.; **akta kategorii BE50 bądź B50** (akta osobowe i listy płac) – razem z lat 1955-2009 w ilości 3.50 mb.

### b) dokumentacja odziedziczona:

-aktowa

kategoria A w ilości 5.00 mb., 1963 -1990

kategoria B w ilości 7.00 mb., z lat 1960-1990

w tym kategoria BE50 i B50 w ilości 0.25 mb., z lat 1973-1986

-techniczna

kategoria B w ilości 3.00 mb., z lat 1970-1990

### *Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji.*

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację odziedziczoną urzędu składają się: **materiały archiwalne** (księgi meldunkowe, akta uregulowań własnościowych – również z Urzędu Gminy w Borowiczkach, budżet, sprawozdania, ochrona i opieka nad miejscami walk i straceń, Społeczna Komisja Pojednania) – razem z lat 1963-1990 w ilości 5.00 mb.; **dokumentacja niearchiwalna** (dowody księgowe, pomoc społeczna, pozwolenia na budowę, kosztorysy, dokumentacja techniczna inwestycji wiejskich) – razem z lat 1960-1990 w ilości 9.75 mb.; **akta kategorii BE50 bądź B50** (akta osobowe rzemieślników) – razem z lat 1973-1986 w ilości 0.25 mb.

### c) dokumentacja zdeponowana: -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 62.30 mb. w tym:

kategoria A – 11.00 mb.

kategoria B - 51.30 mb.

w tym:

kategoria BE-50 i B-50 – 3.75 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 zwiększył się w związku z przekazaniem akt do archiwum zakładowego (dokumentacja własna). Dokonano także ponownego obmiaru akt. Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) obejmują 5.00 mb. z lat 1963 -1990 (dokumentacja odziedziczona).

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. Akta są przemieszane, co oznacza, że nie jest wydzielony materiał archiwalny oraz akta kategorii BE50 i B50. Utrudnia to dokładne ustalenie ilości zarówno materiałów archiwalnych jak i dokumentacji niearchiwalnej. Kwalifikacja akt do kategorii archiwalnej jest poprawna. Teczki są opisane, oznakowane sygnaturami archiwalnymi i symbolami z rzeczowego wykazu akt. Całość zasobu posiada ewidencję. Materiały archiwalne po 1990 roku zszyte, karty foliowane.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum Urzędu Gminy w Słupnie była porządkowana w sposób prawidłowy przez pracowników Urzędu Gminy w Słupnie.

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 – Nie
- f) inne środki ewidencyjne:-

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Jednakże Urząd Gminy w Słupnie nie posiada ewidencji wypożyczeń.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): -

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio w 2007 roku – zgoda nr 102/07.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2007 roku i objęło 0.36 mb. Gminnej Rady Narodowej i Urzędu Gminy w Słupnie z lat 1988-1990.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum Urzędu Gminy w Słupnie jest Pani Barbara Świdorska, inspektor do spraw obsługi sekretariatu, zatrudniona na pełnym etacie (prowadzenie archiwum zakładowego jest dodatkową pracą), posiadający wykształcenie wyższe oraz nieukończony kurs archiwalny.

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

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

Cztery pomieszczenia archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Słupnie, gdzie przechowywana jest całość dokumentacji znajdują się w piwnicy. Lokale zajmują ogólną powierzchnię 36 m<sup>2</sup>. Wyposażone są w metalowe regały. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Zabezpieczenie prawidłowe (system alarmowy, gaśnica). Miejsce do pracy (stolik i krzesło). Rezerwa pól ok. 30.00 mb.

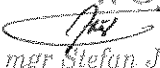
17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).


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

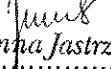
Zalecenia po ostatniej kontroli wykonano jedynie w zakresie częściowego zewidencjonowania i przekwalifikowania akt dokumentacji technicznej.

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

Protokół podpisali:

**WÓJT**  
  
mgr Stefan Jakubowski  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

**INSPEKTOR**  
ds. obsługi sekretariatu  
  
mgr Barbara Świdarska  
.....  
(archiwista zakładowy)

Kierownik II Oddziału  
nadzoru nad narastającym zasobem  
Archiwum Państwowego w Płocku  
  
mgr Anna Jastrzębska  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

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