

Znak sprawy : O-4.421.18.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w URZĘDZIE GMINY
w Klembowie
ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38
05-205 Klembów**

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 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne:

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Archiwum Państwowego w Warszawie w dniu 27 lutego 2015 roku Anna Pakieła, (nr upoważnienia do kontroli 13/15), Zofia Wyzgał (nr upoważnienia do kontroli 04/15), Katarzyna Goluch (nr upoważnienia do kontroli 05/15), w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Heleny Krajewskiej - Sekretarza Gminy i Pani Agnieszki Adamczyk - samodzielnego referenta.

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 Marcin Mathiak – Wójt Gminy.

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, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – wprowadzony Uchwałą Nr XXIX/215/08 Rady Gminy z dnia 30 grudnia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Klembów (z późn. zm.)
- Regulamin organizacyjny – wprowadzony Zarządzeniem Nr 19/2010 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie nadania jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klembów.

Archiwum zakładowe zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu podległe jest Sekretarzowi Gminy.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- w latach 1944-1954 Urząd Gminy (działalność samorządu terytorialnego regulowały ustawy: z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego i z dnia 11 września 1944 r. o organizacji i zakresie działania rad narodowych, które w zasadzie utrzymały stan prawny z 1933 roku z pewnymi zmianami);
- w latach 1954-1972 – Gromadzka Rada Narodowa i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej (zgodnie z ustawą z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych - Dz.U. z 1954 r. Nr 43, poz. 191)

- w latach 1973-1989 – Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa (zgodnie z ustawą z dnia 29 listopada 1972 r. o utworzeniu gmin i zmianie ustawy o radach narodowych - Dz.U. Nr 49, poz. 312 utworzone zostały gminy jako podstawowe jednostki podziału administracyjno-gospodarczego na terenach wiejskich oraz gminne rady narodowe jako terenowy organ władzy państwowej i organ samorządu społecznego na terenie gminy). Urząd Gminy w Klembowie jako terenowy organ administracji państwowej powstał z połączenia trzech gromad: Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej Klembów, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej Krusze i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej Ostrówek.

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 11-12 lutego 2014 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- 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, - 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) - Jednolity Rzeczowy Wykaz akt dla gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki

c) 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 samodzielnego referenta, którego zadaniem jest m.in. prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym. Archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy w rozumieniu § 4 ustęp 3 załącznika nr 6 do wyżej przywołanego Rozporządzenia.

Zgodnie z § 1 Zarządzeniem Nr 0050.39.2011 Wójta Gminy Klembów z dnia 6 października 2011 roku w sprawie wskazania systemu, w którym wykonywane są czynności kancelaryjno-archiwalne w Urzędzie Gminy w Klembowie 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, Nr 27, poz. 140),

Zgodnie z § 2 Zarządzeniem Nr 0050.38.2011 Wójta Gminy Klembów z dnia 6 października 2011 r. 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, a także terminowego przekazywania teczek aktowych do archiwum zakładowego wyznaczony został koordynator, w rozumieniu § 2 ustęp 2 załącznika nr 1 do powołanego rozporządzenia. Na stanowisko to wyznaczono Panią Agnieszkę Adamczyk - referent samodzielny.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż w Urzędzie rejestr przesyłek przychodzących oraz przesyłek wychodzących prowadzony jest tradycyjnie.

Sprawdzanie wrywkowe przykładowych teczek wykazało, że znak sprawy jest skonstruowany prawidłowo, zgodnie z zapisami w instrukcji kancelaryjnej, dokumentacja przechowywana w segregatorze. Opis na grzbiecie segregatora stanowią następujące elementy: symbol klasyfikacyjny, tytuł klasy rzeczowej z jrwa. Spis spraw jest prowadzony tradycyjnie. Brak podpisu prowadzącego sprawę na drugim egzemplarzu pisma wychodzącego przeznaczonego do włączenia do akt sprawy. 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.

Od ostatniej kontroli przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakresie regularności oraz kompletności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego są przestrzegane. Dokumentacja kat. A i B przekazana do roku 2013, zbiór dokumentacji sprzed 2011 roku zweryfikowany 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). Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym o kategorii archiwalnej wyższej niż B-10 jest w trakcie porządkowania, 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.

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 i odziedziczona po Gromadzkiej Radzie Narodowej i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Klembowie oraz Urzędzie Gminy (jako terenowym organie administracji państwowej) – wspólne spisy zdawczo-odbiorcze

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 20,80 mb, z lat 1979-2013

kategorii B w ilości ok. 92,80 mb, z lat 1956-2013

w tym:

kategorii BE50 w ilości ok. 8,60 mb (w tym akta osobowe w ilości ok. 2,70 mb z lat 1961-2013 (bez możliwości wydzielenia aktotwórcy)

kategorii B50 w ilości ok. 3,20 mb, z lat 1975-2011 (listy płac)

nierozpoznana w ilości „-„, mb, z lat „-„,

- techniczna:

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

kategorii B w ilości 6,90 mb, „-„, jedn.inw., 836 jedn.arch., z lat 1965-2013 (m.in. dokumentacja budynków mieszkalnych, projekty techniczne, budowlano-wykonawcze, kosztorysy inwestycji gminnych),

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 bezkwasowych. Brak umieszczenia teczek aktowych w pudłach bezkwasowych.

Materiały archiwalne stanowią:

- akta Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy - np.: operaty szacunkowe z lat 1999-2011, ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego z lat 1993-2012, ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego z lat 2004-2012, rozgraniczenia i podziały nieruchomości z lat 1987-2010, sprzedaż gruntów Państwowego Funduszu Ziemi (decyzje) z lat 1985-1990, podziały nieruchomości (zaświadczenia) z lat 2008-2012, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego z lat 1982-2003, ewidencja nieruchomości z lat 1979-1988, wnioski, zarzuty, protesty dotyczące planu zagospodarowania przestrzennego z 2003 roku, zaświadczenia numeracji porządkowej nieruchomości z lat 2008-2012, regulowanie własności gospodarstw rolnych z lat 1987-1988,

- akta Sekretariatu - np.: pisma wychodzące i przychodzące kierowane do i od Przewodniczącego rady Gminy, Rady Gminy, Wójta z lat 1997- 2013, skargi z lat 2004-2009,

- akta Referatu Planowania i Finansów - np.: programy Unijne z lat 2002-2012, budżet gminy i jego zmiany z lat 1990-2012, roczne sprawozdania finansowe (bilans) z lat 1990-2012, umowy, porozumienia z lat 1994-2011, kontrole zewnętrzne w podmiotach 2009-2013, sprawozdania z lat 1980-2012, skargi do projektu zagospodarowania planu przestrzennego z 2004,

- akta Działalności Gospodarczej - np.: dokumentacja z zakresu ewidencji działalności gospodarczej z lat 2000-2011,

- akta Sekretarza - np.: protokoły z zebrań wiejskich z lat 2003-2014, wybory i referenda sołtysów z lat 1990-2014,

- akta Rady Gminy – np.: protokoły z posiedzeń Sesji Gminnej Rady Narodowej z lat 1987 r., protokoły z Sesji Rady Gminy z lat 1990-2012, protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy z lat 1993-

2001, projekty i uchwały Rady Gminy z lat 1991-2010, zarządzenia Wójta z lat 1992-2013,

Dokumentację niearchiwalną stanowią:

- akta Referatu Planowania i Finansów - np. karty gospodarstw (rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne) z lat 1981-1988, podatki i ich wymiary z lat 1997-2012, rejestry wymiarowe (wraz z dokumentacją księgową) z lat 2000-2009, listy płac z lat 1981-2011, deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego z lat 2000-2008,
- akta Rady Gminy – np. oświadczenia majątkowe pracowników z lat 2009-2013,
- akta Ewidencji Ludności – np. książki meldunkowe z lat 1956-1977, aktualizacja danych w ewidencji ludności z lat 2006-2013, sprawy meldunkowe z lat 1991-2013,
- akta Rady prawnej - np.: sprawy sądowe z lat 2001-2013, udostępnianie informacji publicznej z lat 2008-2013,
- akta Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy – np.: zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów z lat 2003-2006, dokumentacja techniczna z lat 1965-2013, pozwolenia na budowę z lat 1973-2000, 2007-2009 i 2011 roku, nadzór i kontrola zarządzania gruntami (akta notarialne) z lat 1986-2013, wydanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego z lat 1994-20012,
- akta Urzędu Stanu Cywilnego – np.: wnioski o dowody osobiste osób zmarłych z lat 1977-2013,
- akta Ochotniczej Straży Pożarnej – np.: karty pracy sprzętu OSP z lat 2005-2006
- akta Komórki Organizacyjno-Kadrowej – np.: obsługa zatrudnienia pracowników urzędów z lat 1976-1994, akta osobowe pracowników zwolnionych z lat 1963-2013,
- akta Działalności gospodarczej – np.: zezwolenia na sprzedaż alkoholu z lat 2001-2012, obsługa dodatków mieszkaniowych z lat 2002-2008,
- akta Sekretariatu – np.: pocztowe książki nadawcze z lat 2010-2013, dzienniki korespondencji z lat 2008-2012

b) dokumentacja odziedziczona: jak w pkt a

c) dokumentacja zdeponowana:

Akta Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klembowie

- akta kat. B z lat 2004-2009 w ilości ok. 10,00 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 133,35 mb, w tym;

- kategoria A - 27,60 mb,
- kategoria B – 105,75 mb.

w tym:

- kategori B50 w ilości ok. 4,30 mb,
- kategori BE50 w ilości ok. 10,45 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 z powodu przejścia dokumentacji do archiwum zakładowego oraz weryfikacji klasyfikacji akt. Stan fizyczny zbioru dokumentacji nie uległ zmianie.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę

prawną przejęcia) – na podstawie przepisów art. 5 powyższej ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. oraz przepisów wydanych na ich podstawie obejmują: akta Gromadzkiej Rady Narodowej i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej z lat z lat 1956-1977 - po przekwalifikowaniu z kat. BE50 do kat. A księgi meldunkowe z miejscowości: Dobczyn, Karolew, Klembów, Kraszew Nowy, Kraszew Stary, Krusze, Krzywica, Lipka, Michałów, Ostrówek Pasek, Pieńki, Rasztów, Roszczep, Sitki, Tuł, Wola Rasztowska oraz akta Urzędu Gminy (jako terenowego organu administracji państwowej) z lat 1981-1990, w tym po przekwalifikowaniu z kat. BE50 do kat. A karty gospodarstw (rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne) z lat 1981-1988.

Ze względu na wspólne spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji własnej (wytworzonej jako jednostki samorządowej od 1990 roku) jak i dokumentacji odziedziczonej (wytworzonej przez terenowy organ administracji państwowej do 1990 roku), na dzień kontroli brak możliwości dokładnego określenia metrażu akt podlegającego przekazaniu do archiwum państwowego.

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 (materiały archiwalne na wydzielonych półkach). Całość zasobu zewidencjonowana, sklasyfikowana i zakwalifikowana do kategorii archiwalnych. Teczki aktowe oznaczone sygnaturą archiwalną zgodną ze spisem zdawczo-odbiorczym.

Sprawdzenie wrywkowe stanu uporządkowania materiałów archiwalnych (sygn. 34/26, sygn. 34/27, sygn. 45/22, sygn. 60/25) wykazało, iż akta są umieszczone w prawidłowo opisanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, za wyjątkiem umieszczenia informacji o ilości ponumerowanych stron. Teczki aktowe umieszczone w tzw. pudłach archiwalnych z tektury falistej. Wewnątrz teczek aktowych akta ułożono w układzie rzeczowo-chronologicznym, według spisu spraw, części metalowe wypięte. Brak paginacji poszczególnych zapisanych stron.

Zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) przeprowadzono weryfikację kwalifikacji archiwalnej zasobu archiwum. Dokumentacja, którą w wyniku weryfikacji przekwalifikowano do materiałów archiwalnych, zewidencjonowana została na nowych spisach zdawczo – odbiorczych, zgodnie z treścią §40 pkt 2 Instrukcji archiwalnej stanowiącej zał. nr 6 do w/w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

Dokumentacja niearchiwalna umieszczona w prawidłowo opisanych teczkach aktowych. Akta osobowe przechowywane w teczkach bezkwasowych, osobno dla każdego pracownika.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana we własnym zakresie na bieżąco, w sposób prawidłowy, za wyjątkiem paginacji poszczególnych zapisanych stron materiałów archiwalnych.

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 do 2013 r. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone wspólnie dla dokumentacji własnej (wytworzonej jako jednostki samorządowej od 1990 roku) jak i dokumentacji odziedziczonej (wytworzonej przez terenowy organ administracji państwowej do 1990 roku).

Ewidencja prowadzona jest w dwóch zbiorach dokumentacji: jeden zbiór stanowią spisy zdawczo-odbiorcze ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi zbiór stanowią zdawczo-odbiorcze ułożone w podziale na komórki organizacyjne Urzędu. Akta spraw zakończonych zewidencjonowane zostały na poprawnych formularzach spisów. Spisy zostały podpisane przez osobę przekazującą akta i przyjmującą akta z podsumowaniem ilości pozycji i jednostek, zawierają datę sporządzenia spisu (ostatnie przekazanie miało miejsce w dniu 13.11.2014 r.).

W archiwum zakładowym znajduje się spis akt przekazanych do Archiwum Państwowego.

Ewidencję wybrakowanej dokumentacji stanowią protokoły komisji, spisy dokumentacji, zgody na brakowanie oraz dokumentacja potwierdzająca zniszczenie akt przez zewnętrzną firmę specjalizującą się w niszczeniu dokumentacji.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „-„

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)
– założono ewidencję wypożyczeń akt - ostatnie wypożyczenie miało miejsce w dn. 24.02.2015 r. Akta zwracane terminowo w stanie dobrym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w roku 2010 r., zgoda jednorazowa nr 54/2010 z 5 sierpnia 2010 r. wyrażona przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Pułtusku. Do zgody załączono certyfikat zniszczenia akt wydane przez firmę Archiv-Akt-Digital oraz protokół zniszczenia.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Pułtusku ostatnio odbyło się w roku 2008 r., 0,10 mb (4 j.a.) zespołu akt Urząd Gminy w Klembowie z lat 1979-1982.

14. Archiwum zakładowe zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu podległe jest pod Sekretarza Gminy. Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie (w ramach obowiązków dodatkowych) jest Pani Agnieszka Adamczyk – samodzielny referent, posiadająca wykształcenia wyższe oraz ukończony w 2013 roku kurs kancelaryjny archiwalny I stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Przyjaciół Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

15. Warunki pracy personelu archiwum są trudne, ponieważ archiwum zakładowe usytuowane jest w innym budynku.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami)
lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w dwóch pomieszczeniach magazynowych, tj.:
- jedno pomieszczenie magazynowe o powierzchni ok. 7 m², usytuowane jest na parterze budynku sąsiedniego, wyposażenie stanowią regały kompaktowe oraz metalowa szafa, w której przechowywane są m.in. akta osobowe. Zabezpieczone przed kradzieżą, włamaniem,

pożarem oraz innymi ujemnymi czynnikami mogącymi mieć wpływ na przechowywanie zbioru dokumentacji stanowią metalowe drzwi zamykane na dwa zamki. Prowadzony jest rejestr tygodniowego pomiaru temperatury i wilgotności (w dniu kontroli wyniósł odpowiednio 20,5°C oraz 49%).

- drugie pomieszczenie magazynowe o powierzchni ok. 6 m², usytuowane jest na parterze budynku sąsiedniego, wyposażenie stanowią regały kompaktowe oraz regały metalowe. Zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem, włamaniem oraz innymi ujemnymi czynnikami mogącymi mieć wpływ na przechowywanie dokumentacji stanowią drzwi pancerne. W pomieszczeniu brak jest ogrzewania przez co pojawia się wilgoć. Prowadzony jest rejestr tygodniowego pomiaru temperatury i wilgotności (w dniu kontroli wyniósł odpowiednio 12°C oraz 79%).

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) - udostępniane pomieszczenie stanowi całość archiwum zakładowego.

W Urzędzie Gminy wykorzystywane są następujące systemy operacyjne:

- płatnik, bestia, budżet pro, podatki, est, geo-mapa, PESEL, SIO, SELVIN-ŹRÓDŁO (od 1 marca), AUTA(podatki), ZWROTY(podatki), QNET(program śmieciowy), KASA, EGB5(działki).

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

Zalecenia z kontroli przeprowadzonej w dniu 27 września 2012 roku oraz kontroli z 11-12 lutego 2014 zostały zrealizowane za wyjątkiem punktu dotyczącego przekazania materiałów archiwalnych po terenowych organach administracji państwowej do 1990 r.


Ponadto w uporządkowanych materiałach archiwalnych brak paginacji. Dokumentacja ta przechowywana jest w pudłach zwykłych.

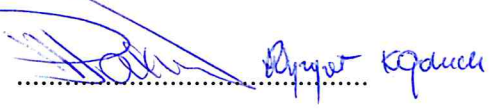
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.

Protokół podpisali:

WÓJT

Rafał Mathiak
(kierownik jednostki kontrolowanej)


(archiwista zakładowy)


(przeprowadzający kontrolę)

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

AP
Spr. DL