

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m. st. WARSZAWY

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. 831-18-03; fax. 831-00-46

Znak sprawy : VI 402-272/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
w URZĘDZIE MIASTA ŁOMIANKI
ul. Warszawska 115
05-150 Łomianki

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 (tekst jednolity z 2006 r. Dz.U. Nr 97, poz. 673 z póź.zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 9 listopada 2009 r. Małgorzata Olikowska – kierownik Oddziału Nadzoru nad Archiwami Zakładowymi, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy (nr upoważnienia do kontroli 01/09) w obecności Pani Wioletty Burzyńskiej – kierownik Referatu Administracyjno - Gospodarczego oraz Pana Sebastiana Nowickiego – podinspektora.

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

Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

Obecnie jednostką kieruje Pan Wiesław Pszczółkowski – Burmistrz Miasta.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut - uchwała Nr II/11/2002 Rady Miejskiej z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta i Gminy z późn.zm.
- Regulamin Organizacyjny – wprowadzony Zarządzeniem Nr KN.0152-10/05 Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Łomianki z późn.zm.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- 1 stycznia 1989 r. – przyznanie praw miejskich Łomiankom
- 27 maja 1990 r. połączenie administracyjne miasta i gminy Łomianki
- od listopada 2007 r. Urząd Miejski w Łomiankach

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 28 października 2005 r..

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki kontrolne.

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

a) instrukcja kancelaryjna - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz. U. Nr.112, poz. 1319 – załącznik 4 wykaz) ze zmianami Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636, z zm.: Dz. U. 2006 r. Nr 127, poz. 885.)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt - załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku, z zm.: Dz. U. 2003 r. Nr 69, poz.636, z zm.: Dz. U. 2006 r. Nr 127, poz. 885. Rozbudowany o dodatkowe symbole klasyfikacyjne na podstawie zarządzeń Burmistrza w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy w 2009 r.

c) instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem Nr KN.0152-124/06 Burmistrza Łomianek z 20 grudnia 2006 r., zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy pismem z dnia 21 stycznia 2007 r. znak VI 401-4/07.

W kontrolowanej jednostce w praktyce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

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: obecnie przepisy kancelaryjno-archiwalne przestrzegane są w zakresie prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji do kategorii archiwalnych. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe w miarę potrzeby przeprowadza szkolenia dot. prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego. Dokumentacja przekazywana jest nieregularnie, niekompletna na spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i kat. B.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana (metraż na podstawie danych przekazanych w dniu kontroli):

a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 19,10 mb (243 j.a.), z lat 1990-2006

kategorii B w ilości 155,00 mb, z lat ok. 1949-2008

w tym kategorii BE 50 w ilości 22,00 mb, z lat ok. 1972 -2007,

kat. B - 50 w ilości 8,00 mb, z lat 1973-2006

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

-*techniczna:*

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

kategorii B w ilości 70,00 mb, „-„, jedn.inw., „-„, jedn.arch., z lat 1973-2006
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. wyjść, 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 stanowią: materiały archiwalne – protokoły z sesji Rady Miasta z lat 1991-2006, komisji z lat 1991-2006, protokoły z posiedzeń Zarządu oraz uchwały Zarządu z lat 1991-2002, zarządzenia burmistrza z lat 1991-2004, kontrole wewnętrzne z lat 1990-2006, ustalanie warunków zabudowy z lat 1991-2004, operaty ewidencji gruntów i budynków z lat 1991-1998; dokumentację niearchiwalną – akta osobowe, dokumentacja placowa, pozwolenia na budowę oraz użytkowanie budynków, rozbiórki, księgi meldunkowe oraz pozostała dokumentacja z działalności Urzędu m.in. kopie planów lub wersje robocze planów zagospodarowania przestrzennego oraz kopie planów topografii i inwentaryzacji gminy, które wykonane zostały przez podmioty zewnętrzne

b) dokumentacja odziedziczona:

- Urząd Gminy w Łomiankach jako t.o.a.p. kat. B 50 z lat 1949-1986 metraż podano w łącznym metrażu z dokumentacją własną (patrz punkt 2 a protokołu z kontroli),
- Urząd Gminy w Łomiankach jako t.o.a.p. kat A – plany zagospodarowania przestrzennego z lat 1980-1989 w ilości 1, 60 mb oraz ustalanie warunków zabudowy z lat 1973-1990 w ilości 4,30 mb

c) dokumentacja zdeponowana: „-„,

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 180,00 mb, w tym;

- kategoria A 25,00 mb,
 - kategoria B 155,00 mb.
- w tym:
- kat. BE 50 – 22,00 mb.
 - kat. B50 – 8,00 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 uległ zwiększeniu metraż materiałów archiwalnych. Stan fizyczny zbioru dokumentacji nie uległ zmianie za wyjątkiem złego stanu fizycznego kopii planów zagospodarowania przestrzennego lub ich wersji roboczej oraz kopii planów topografii i inwentaryzacji gminy, które wykonane zostały przez podmioty zewnętrzne.

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 klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) – materiały archiwalne do 1990 r. po b. t.o.a.p. – Urzędzie Gminy w Łomiankach; dzierżawa gruntów PFZ z lat 1973-1974, przekazywanie gospodarstw za emerytury i renty z lat 1981-1992, przejęcie gospodarstw rolnych z lat 1973-1974 w ogólnej ilości 0,50 mb oraz plany zagospodarowania przestrzennego z lat 1980-1989 w ilości 1,60 mb oraz ustalanie warunków zabudowy z lat 1973-1990 w ilości 4,30 mb

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) – Materiały archiwalne własne wydzielone, niekompletne, częściowo uporządkowane (sprawdzono wrywkowo sygn. 9/59, 9/54 – te czki opisane prawidłowo, w teczkach z tektury bezkwasowej oraz w pudłach bezkwasowych, uporządkowane, spięte klipsem archiwalnym, występuje numeracja zapisanych stron z końcowym zapisem o ich ilości), częściowo w segregatorach oraz powiązane w paczki, nieuporządkowane (z obwolutami; nazwa aktotwórcy, symbol klasyfikacyjny, tytuł, daty skrajne, sygnatura archiwalna, kategoria archiwalna) zewidencjonowane oraz oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Do teczek oraz pudeł bezkwasowych przełożono materiały archiwalne Rady Miasta i Zarządu. Akta kat. A przechowywane są w dwóch różnych magazynach. Akta osobowe przechowywane są w szafach metalowych, dokumentacja płacowa pracowników Urzędu przechowywana jest na wydzielonym regale, pracowników szkół i przedszkoli na jednym regale wspólnie z pozostałą dokumentacją niearchiwalną. Pozwolenia na budowę w układzie chronologicznym, w ramach poszczególnych roczników ułożone numerami decyzji. Część pozwoleń przechowywana jest w segregatorach lub teczkach, na których opis składa się nazwa inwestora oraz numer wydanej decyzji. Dokumentacja niearchiwalna zewidencjonowana oraz oznakowana sygnaturami archiwalnymi, sklasyfikowana oraz zakwalifikowana do kategorii archiwalnej. Zbiór dokumentacji ułożony został systemem bibliotecznym i archiwalnym, w układzie rzeczowo-chronologicznym według numeracji spisów zdawczo – odbiorczych, na opisanych regałach.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest przez pracowników poszczególnych referatów oraz pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe w sposób prawidłowy, ponieważ do archiwum przekazywane są akta sklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych, uporządkowane wewnątrz

teczek oraz paginowane.

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: Prowadzone są kompletne środki ewidencji w podziale na akta kat. A i kat. B na obowiązujących formularzach spisów zdawczo-odbiorczych.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

- archiwum podręczne Wydziału Spraw Obywatelskich – zbiór dokumentacji stanowią koperty dowodowe z lat 1954 – 2009
- archiwum podręczne Referatu Działalności Gospodarczej – zbiór dokumentacji stanowią akta rzemieślników od 1976 r.
- archiwum podręczne Referatu Gospodarki Nieruchomościami – zbiór dokumentacji stanowią akta od 1973 r. gospodarki gruntami oraz kopie materiałów kartograficznych
- archiwum podręczne Referatu Gospodarki Przestrzennej – zbiór dokumentacji stanowią pozwolenia na budowę od 1999 r. oraz plany zagospodarowania przestrzennego od 1974 r.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – stan fizyczny udostępnianych akt dobry, zwroty terminowe.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w roku 2009 – zgoda jednorazowa Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Maz. Nr 103/09 z 28 października 2009 r.. Do dokumentacji brakowania dołączany jest protokół zniszczenia dokumentacji.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego ostatnio miało miejsce;

2006 r. – dopływ do zespołu Urząd Gminy w Łomiankach (nr zespołu 805) 1973-1990 - 39 j.a. 0, 40 mb.; Urząd Miasta i Gminy Łomianki (nr zespołu 1687) 1989-1991 – 7 j.a. 0,20 mb.

2008 r. – dopływ do zespołu Urząd Gminy w Łomiankach 1975-1990 32 j.a. 0,50 mb; Urząd Miasta i Gminy Łomianki 2 j.a. 0,02 mb.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pan Sebastian Nowicki - zatrudniony w archiwum zakładowym w ramach innych obowiązków, posiadający wykształcenie wyższe oraz ukończone w 2006 r. Policealne Studium Informatyki, Archiwistyki i Księgarstwa.

15. Warunki pracy personelu archiwum są uciążliwe, ponieważ: pomieszczenie przeznaczone na archiwum zakładowe usytuowane jest w piwnicy, w dwóch różnych magazynach, do

których prowadzą dwa różne wejścia. Lokal jest nieogrzewany.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami)

- Lokal archiwum zakładowego składa się z 2 magazynów usytuowanych w piwnicy budynku Urzędu Gminy o łącznej powierzchni ok. 60 m², do których prowadzą dwa oddzielne wejścia.

Magazyn położony w piwnicy z wejściem ze strony klatki schodowej Urzędu Gminy bez ogrzewania, wyposażony w regały metalowe oraz szafy metalowe. Przez pomieszczenie przechodzi instalacja wodociągowa. Magazyn zabezpieczony przed włamaniem (drzwi metalowe, okno okratowane) oraz przed pożarem.

Magazyn położony w piwnicy z wejściem od strony parkingu wyposażony w regały metalowe, przedmioty do pracy na miejscu, sprzęt p.poż., zabezpieczony przed włamaniem (drzwi metalowe, krata, czujka ruchowa). Przez pomieszczenie przechodzi instalacja co oraz wodociągowa. ~~W pomieszczeniach brak termometru i higrometru~~ zakupiono 23.10.2008 ✓

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

W urzędzie od 1 lipca 2008 r. obowiązuje SEMP – System Ewidencji Monitorowania Pism. Polega on na wprowadzaniu, monitoringu i ewidencji przychodzącej korespondencji do urzędu. Na dzień przeprowadzenia kontroli z systemu nie można wygenerować paczek archiwalnych.

W dniu kontroli zakwalifikowano do materiałów archiwalnych następującą dokumentację niearchiwalną kat. BE5; dzierżawa gruntów PFZ z lat 1973-1974, przekazywanie gospodarstw za emerytury i renty z lat 1981-1992, przejęcie gospodarstw rolnych z lat 1973-1974 w ogólnej ilości 0,50 mb..

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia pokontrolne wykonano za wyjątkiem punktu 11 dot. lokalu archiwum zakładowego oraz częściowo 10 dot. zewidencjonowania zbioru dokumentacji Ref. Działalności Gospodarczej, Referatu Geodezji i Opłat Adiacenckich.

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

Protokół podpisali:


BURAKOWSKI
.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)


.....
(archiwista zakładowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – AP m.st. Warszawy
egz. nr 3 – APW Oddział w Grodzisku Maz.
MO