

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
m.st. WARSZAWY
00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. 831-18-03; fax 831-37-31
Oddział VI Nadzoru nad AZ
tel. 831-18-03 w.105

Znak sprawy: VI 402-249/04

PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy
ul. Gminnej Rady Narodowej 60
05-506 Lesznówola
Regon 000539012

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 28 października 2004 r. dr Włodzimierz Bagiński – starszy kustosz, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział Zamiejscowy w Grodzisku Mazowieckim, nr upoważnienia do kontroli 08/04, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jolanty Czyżewskiej – inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. Obecnie kieruje nią Pani mgr Maria Jolanta Batycka-Wąsik – Wójt Gminy Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut Gminy Lesznówola uchwalony przez Radę Gminy Lesznówola. Uchwała Nr 108/XIV/2003 z dnia 16 grudnia 2003 r.
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lesznówola. Zarządzenie Wójta Gminy Lesznówola z 30 stycznia 2004 r. Nr 6/2004 w sprawie zmiany Regulaminu.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: „-,„
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, przekształcenia, upadłości.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 15.11.2001 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organa kontrolujące.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych.

- a) instrukcja kancelaryjna - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 XII 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt – Załącznik Nr 4 do ww. Rozporządzenia.
- c) instrukcja archiwalna: „-„
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: „-„

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego – klasyfikacja i kwalifikacja akt jest poprawna.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości **15,00 mb z lat 1990-2002**

kategorii B w ilości **140,00 mb z lat 1990-2002**

w tym akta kategorii **BE50 lub B-50 - 20,00 mb z lat 1990-2002** (akta osobowe i listy płac)

- techniczna:

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

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

nierozpoznane 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 „-„, jedn. inw., z lat „-„,

- kartograficzna:

kategorii A w ilości „-„, jedn. inw., „-„, jedn. arch. (arkuszy), z lat „-„,

kategorii B w ilości „-„, jedn. inw., „-„, jedn. arch. (arkuszy), a 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 (tematów), „-„, sztuk, z lat „-„,

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

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

b) dokumentacja odziedziczona po: „-„,

c) dokumentacja zdeponowana /obca/

Akta kategorii B Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z lat 1994-2001 i akta kategorii B Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej z lat 1999-2002 w ilości około 6 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje **ogółem 161,00 mb.**, w tym

- kategoria **A** – w ilości **15,00 mb.**

- kategoria **B** – w ilości **146,00 mb.**

w tym:

- kategoria **BE50** – w ilości **20,00 mb.** (listy płac i akta osobowe)

4. Stan fizyczny materiałów archiwalnych - dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe – nie występują.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: prawidłowo oznakowane i opisane akta kategorii A i B. Akta kategorii A rozmieszczone są w kilku miejscach na regałach według numerów spisów. Posiadają paginację stron zapisanych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2004 r. przez Zespół Usług Archiwalnych mgr Henryk Bohdan Zielonka w Warszawie.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,

b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorie archiwalne A i 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 – nie występują

9. Ocena prowadzenia ewidencji - ewidencja prowadzona jest prawidłowo.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „-„,

11. Udostępnianie akt: akta są udostępniane na zewnątrz.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w dniu 05.10.2004 r. (zgoda jednorazowa Nr 105/04 Oddziału Zamiejscowego Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w Grodzisku Mazowieckim na wybrakowanie 50 mb. akt).

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2001 r. i objęło 2,60 mb. akt należących do zespołów: Gromadzka Rada Narodowa i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Leszniewoli z lat 1965, 1969-1972 oraz Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Leszniewoli z lat 1973-1990.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków jest Pani Jolanta Czyżewska – inspektor, zatrudniona w Urzędzie na pełnym etacie od 1997 r., posiadająca wykształcenie wyższe. Ukończyła jednodniowy kurs archiwalny, zorganizowany przez Urząd Wojewódzki.

15. Warunki pracy personelu archiwum zakładowego są dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego:

Trzy pomieszczenia w piwnicy o powierzchni 100 m².

Akta ułożone są na regałach metalowych, emaliowanych, a także na 1 regale z półkami drewnianymi (przeznaczonym na 32 mb. akt). Trzy okna okratowane na zewnątrz (w jednym, przechodnim pomieszczeniu brak okna). Przy jednym z okien, po obu stronach, zainstalowano wentylatory. Drzwi metalowe. Podłogi pokryte terakotą. Instalacja alarmowa i przeciwpożarowa. Gaśnica proszkowa przed wejściem do pomieszczeń archiwum. Wyposażenie stanowią także biurko i komputer.

17. Zalecenia pokontrolne z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: nie były wydane.

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

Protokół podpisali:

<p>W Ó J T</p> <p><i>mgr Mariola Jolanta Baijcka Wasik</i></p> <p>.....</p> <p>(kierownik jednostki kontrolowanej)</p>	<p>INSPEKTOR</p> <p><i>Jolanta Czyżewska</i></p> <p>.....</p> <p>(archiwista zakładowy)</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(przeprowadzający kontrolę)</p>
--	---	---

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe m.st. Warszawy w Warszawie

egz. nr 3 – Oddział Zamiejscowy Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w Grodzisku Mazowieckim

WB

Spr. B.P.