Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Pułtusku	79	ul. Zaułek 22 06-100 Pułtusk

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
1117	2016-07-05	O-P.421.14.2016	329

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Gminy w Goworowie	11352

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Szkolna 16a, 07-440 Goworowo	00053899800000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorzadzie gminnym (Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)	Małgorzata Maria Kulesza	1999

Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Wojewoda mazowiecki	Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2003-12-04

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2016-04-07

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od –	– do
–	–	–

Opis struktury organizacyjnej: Zgodnie z regulaminem organizacyjnym składa się z referatów i samodzielnych stanowisk

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Uwagi –

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalna powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Goworowie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Danuta Leleń	archiwista	65/2016	–	–	–

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Małgorzata Maria Kulesza	Wójt Gminy Goworowo

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2016-06-30	2016-06-30	brak

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Danuta Leleń	2013-07-12	kontrola archiwum zakładowego

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

Uwagi –

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [X] tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	Rozporządzenie 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 - zał. Nr 1 (Dz.U.Nr 14, poz.67 i Dz.U. Nr 27, poz. 140)

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	Rozporządzenie 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 - zał. Nr 2 (Dz.U.Nr 14, poz.67 i Dz.U. Nr 27, poz. 140)

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	Rozporządzenie 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 - zał. Nr 6 (Dz.U.Nr 14, poz.67 i Dz.U. Nr 27, poz. 140)

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Goworowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

[X] tak	[X] tak	[X] tak	
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana	
[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. / Jedn. inw.
Aktowa kategoria "A"	1990	2015	15.50	336
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	67.50	0
Aktowa kategoria "B50"	1965	2011	8.50	0
Aktowa kategoria "BE50"	1968	2012	7.50	0
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1965	2015	83.50	0

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie	X nie	X nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1974	1990	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1974	1990	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie	X nie	X nie	
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1967	2010	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1970	1990	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1967	2010	10.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-05-05	0.80	27	Urząd Gminy w Goworowie	1976	1990

	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-04-20	2016-04-22	O-P.413.60.2016

Inne środki ewidencyjne: –

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Elżbieta Owczarek	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony w 2003 roku, organizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich w Warszawie

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
–	–	–

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)
piętro	3	60.00

Wyposażenie:
- regały kompaktowe
- miejsce pracy dla archiwisty
- termometr
- higrometr

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)
prawidłowe	10.00

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami:
- kontrola dostępu
- gaśnica
- czujnik ognia i dymu
- żaluzje
- rolety
- kotary

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	15.50		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	96.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	70.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	14.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	11.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	–		
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	–		

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego	–

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli	Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym archiwum zakładowe usytuowane jest przy stanowisku Inspektora d/s Obsługi Rady, 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 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt

WÓJT Małgorzata Maria Kulesza GOWOROWO

oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr 27, poz. 140). Zgodnie z §2 ustęp 2 załącznika nr 1 do powołanego Rozporządzenia Zarządzeniem Nr 16/2011 Wójta Gminy Sypniewo z dnia 16 marca 2011 r. w Urzędzie Gminy Goworowo wyznaczono koordynatora 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. Obowiązki te powierzono Pani Marii Skierkowskiej - Inspektorowi ds. Organizacyjnych i Kadrowych w Urzędzie Gminy. Zgodnie z § 1 ustęp 3 załącznika nr 1 do powołanego Rozporządzenia oraz § 1 ustęp 1 wyżej powołanego Zarządzenia ustalono, iż podstawowym systemem służącym do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny. Tym samym Zarządzeniem Wójta Gminy Goworowo ustalono wzory pieczęci obowiązujących w Urzędzie, ustalono kancelarię Urzędu punktem rejestracyjnym, ustalono sposób i zasady przyjmowania i rejestrowania pism przez kancelarię Urzędu, ustalono wzór opisu teczki spraw oraz spisu spraw w systemie tradycyjnym, ustalono obowiązek prowadzenia centralnych rejestrów. Pisma wpływające przyjmowane w Sekretariacie i przesyłane do Wójta bądź Sekretarza Gminy w celu dekretacji, rejestrowane są w rejestrze przesyłek wpływających zgodnie z §40 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. Po dekretacji pisma w wersji tradycyjnej przekazywane są na poszczególne stanowiska pracy. Spisy spraw są w wersji papierowej. W praktyce przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakresie regularności oraz kompletności przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego są przestrzegane. Zbiór dokumentacji sklasyfikowany i zakwalifikowany do kategorii archiwalnych, przekazywany jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. W ostatnim okresie przekazano do archiwum zakładowego sklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych akta spraw zakończonych dla akt kat. A z samodzielnego stanowiska d/s Rady z 2015 r. 19 ja. oraz z Referatu Księgowości 2015 roku- akta kat. B 47 j.a. Na podstawie spisu 59/2015 stwierdzono, że spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone do ww. akt w sposób opisany w rozdziale 5 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do 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), odrębnie dla kat. A i B, przechowywane w dwóch zbiorach w podziale na komórki organizacyjne oraz zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Akta spraw zakończonych zewidencjonowane zostały na formularzach spisów, zawierających następujące dane: lp., znak teczki, tytuł teczki, data założenia teczki, daty skrajne, kategorię archiwalną, liczba teczek. Spisy zostały podpisane przez osobę przekazującą akta i przyjmującą akta oraz kierownika komórki organizacyjnej, jest podsumowanie ilością pozycji i jednostek, zawierają datę sporządzenia spisu. Zasób ułożony wg kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne wydzielone, prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnej zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Sprawdzono wyrywkowo spis 60/2015 poz. 59/1 "Pisma i zarządzenia wójta" 2008 znak teczki 0152, 59/12 "Protokoły kontroli kompleksowej" 2011 znak teczki 0911 stwierdzono, że teczki są opisane prawidłowo, widnieje data założenia teczki oraz daty skrajne, uporządkowane wewnątrz, strony spaginowane, usunięto części metalowe, dokumentacja przełożona w teczki z tektury litej bezkwasowej. Akta osobowe oraz listy płac zostały uporządkowane, ułożone alfabetycznie w teczkach bezkwasowych. Na grzbietach znajdują się sygnatury akt. W archiwum zakładowym znajduje się spis akt przekazanych do Archiwum Państwowego, które miało miejsce 5 maja 2016 roku w ilości 27 j.a., 0,80 mb. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zezwoleniem Archiwum Państwowego, ostatnio w roku 2016 r., zgoda jednorazowa O-P.413.60.2016 z 22.04.2016 r. wyrażona przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Pułtusku. Certyfikat zniszczenia akt załączony do zgody. Na spisach zdawczo - odbiorczych widnieje adnotacja dot. "daty wybrakowania i numeru zgody". Akta są udostępniane na podstawie kart udostępnień – ostatni wpis maj 2016 r., stan fizyczny zwracanych akt dobry. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest: Pani Elżbieta Owczarek inspektor, zatrudniona w archiwum zakładowym w ramach innych obowiązków, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony kurs archiwalny - organizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich w Warszawie w roku 2003. Lokal archiwum zakładowego Urzędu składa się trzech pomieszczeń o powierzchni 60 m² usytuowanego na piętrze budynku. Pomieszczenie wyposażone jest w regały kompaktowe, biurko i krzesło. Zabezpieczone przed pożarem (wyposażone w gaśnicę i koc), kradzieżą, włamaniem (drzwi metalowe) i innymi ujemnymi czynnikami. Zgodnie z §8 ust. 1 pkt 3 oraz §8 ust. 3 pkt 6 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140) archiwum zakładowe jest wyposażone w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli temperatura wynosiła 21°C, a wilgotność powietrza 45%. Prowadzony jest rejestr pomiarów.

ℹ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe	Zalecenia z kontroli przeprowadzonej w dniu 12 lipca 2013 roku zostały wykonane w całości.

Zastrzeżenia do protokołu	X	nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	X	nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki	X	nie

Goworowo	Goworowo	Pułtusk 2016.07.07
miejscowość i data	miejscowość i data	miejscowość i data
WÓJT Małgorzata Maria Kulesza	Elżbieta Dworzak	
kierownik jednostki kontrolowanej	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie