ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w SIEDLCACH
ul. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE
tel. 0-25/632-25-74; tel./fax 0-25/632-23-88
NIP: 821-10-45-831
(-4-)
Znak sprawy: ON.421.66.2014

Egz. Nr 1..

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO NR 53/2014
URZĄD GMINY W STANISŁAWOWIE
05-304 STANISŁAWÓW UL. RYNEK 32
POWIAT MIŃSKI , WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi: 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.) [1]

I. Informacje wstępne.

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 16 czerwca 2014 r. roku Agata Kowalewska Kierownik Oddziału III Nadzoru Archiwalnego i Przechowalnictwa Archiwum Państwowego w Siedlcach, numer upoważnienia do kontroli ON.0103.2.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Agnieszki Wieczorek inspektora ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych - archiwisty zakładowego .
Kontrola dotyczyła przestrzegania przepisów kancelaryjno – archiwalnych, a w szczególności sprawdzenia kompletności materiałów archiwalnych, wielkości zasobu, stanu uporządkowania, zachowania, zewidencjonowania i zabezpieczenia zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Stanisławowie.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona z dniem 1 stycznia 1973 roku jako terenowy organ administracji państwowej na podstawie uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie Nr XX/93/72 z dnia 1 grudnia 1972 r. w sprawie utworzenia gmin w województwie warszawskim. Działała na podstawie Ustawy z dnia 29 listopada 1972 roku o utworzeniu gmin i zmianie ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 49 poz. 213). Obecnie działa jako jednostka administracji samorządowej, powołana na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)[2].
Urzędem Gminy kieruje pan Wojciech Witczak Wójt Gminy Stanisławów.

---

1 Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dzienniku Ustaw z 2011 r. Nr 171 poz. 1016.

2 Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dziennikach Ustaw z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 , z 2013 r. poz.153.

43

Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Gminy Stanisławów. Nadzór na działalnością Gminy sprawuje Prezes Rady Ministrów za pośrednictwem Wojewody Mazowieckiego, a w zakresie spraw budżetowych Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie.

Urząd Gminy jest gminną samorządową jednostką organizacyjną o numerze REGON 000551711 (rodzaj prowadzonej działalności PKD 8411Z kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej).

Stałymi Komisjami Rady Gminy są:

1) Komisja Rewizyjna, 2) Komisja Budżetu i Finansów, 3) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego, Przeciw Pożarowa i Ekologii, 4) Komisja Gospodarcza, 5) Komisja Społeczna i Rodziny.

Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

1) Gminny Ośrodek Kultury w Stanisławowie 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stanisławowie, 3) Zespół Szkolny w Stanisławowie 4) Zespół Szkolny w Ładzyniu, 5) Zespół Szkół w Pustelniku, 6) Gimnazjum w Stanisławowie, 7) Samorządowy Zespół Oświatowo - Wychowawczy w Stanisławowie.

Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:

1) Borek Czarniński, 2) Choiny, 3) Ciopan, 4) Cisówka, 5) Czarna, 6) Goździówka, 7) Kolonie Stanisławów, 8) Legacz, 9) Lubomin, 10) Ładzyń, 11) Łęka, 12) Mały Stanisławów, 13) Ołdakowizna, 14) Papiernia, 15) Porąb, 16) Prądzewo - Kopaczewo, 17) Pustelnik, 18) Retków, 19) Rządza, 20) Sokóle, 21) Suchowizna, 22) Stanisławów, 23) Szymankowszczyzna, 24) Wólka Czarnińska, 25) Wólka Konstancja, 26) Wólka Piecząca, 27) Wólka Wybraniecka, 28) Zalesie, 29) Zawiesiuchy.

3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

a) Statut Gminy wprowadzony na podstawie Uchwały Nr XXXIII/182/2010 Rady Gminy Stanisławów z dnia 26 marca 2010 w sprawie uchwalenia statutu Gminy Stanisławów

b) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy wprowadzony na podstawie Zarządzenia Nr 32/2012 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 17 grudnia 2012 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów, ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Zarządzeń Wójta Gminy Stanisławów Nr 5/2014 z dnia 19 lutego 2014 r. i Nr 11/2014 z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Zmiany organizacyjne wprowadzone w ostatnich trzech latach związane były z wprowadzeniem z dniem 1 stycznia 2013 r. nowego regulaminu organizacyjnego

Obecnie strukturę organizacyjną Urzędu Gminy tworzą:

1) kierownictwo Urzędu: a) Wójt Gminy, b) Zastępca Wójta Gminy, c) Sekretarz Gminy, d) Skarbnik Gminy;

2) Referaty:

44

a) Referat finansowy, w skład którego wchodzą następujące stanowiska: zastępca skarbnika, stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych, stanowisko ds. rozliczeń kasowych, stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej, stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowisko ds. księgowości podatków i opłat, stanowisko ds. księgowości; do znakowania spraw Referat używa symbolu "RF";
b) Referat inwestycji, remontów i ochrony środowiska, w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy: kierownik referatu, stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji, stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa, stanowisko ds. planowania przestrzennego, stanowisko ds. ochrony środowiska, stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych, stanowisko pomocy administracyjnej; do znakowania spraw Referat używa symbolu "RIiOŚ";
c) Referat gospodarki komunalnej, w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy: kierownik Referatu, stanowisko ds. utrzymania i ochrony dróg, stanowisko ds. gospodarki komunalnej, stanowisko ds. księgowości opłat komunalnych, stanowisko pomocy administracyjnej, pracownicy gospodarczy, inkasent ds. poboru opłat; do znakowania spraw Referat używa symbolu "RGK";
3) Urząd Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich; do znakowania spraw używane są symbole "USC" i "SO";
4) samodzielne stanowiska pracy:
a) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej; do znakowania spraw stanowisko używa symboli "BR" i "EDG";
b) stanowisko ds. kadr, bhp, i kancelarii, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych; do znakowania spraw stanowisko używa symboli "KAD" i "ORG";
c) stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej i gospodarki komunalnej; do znakowania spraw stanowisko używa symboli "OC" i "GK";
d) stanowisko ds. biuletynu informacji publicznej; do znakowania spraw stanowisko używa symbolu "BIP";
e) stanowisko ds. informatyki; do znakowania spraw stanowisko używa symbolu "I";
5) stanowiska obsługi: woźna.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie przekształceń, upadłości ani likwidacji.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 16 maja 2011 r.

7. W okresie od maja 2011 r. do czerwca 2014 r. archiwum zakładowe Urzędu Gminy nie było kontrolowane przez inne jednostki.

8. Przepisy kancelaryjne i archiwalne.
W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne wprowadzone na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18

45

stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67, z późn. zm.)[3]:

a) Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.,
b) Jednolity rzeczowy wykaz akt nr 2 do ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.,
c) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego nr 6 do ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

II Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych.

W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym.

Funkcję punktu kancelaryjnego wykonuje sekretariat Urzędu. Przesyłki wpływające oznaczane są pieczątką wpływu zawierającą: nazwę Urzędu, datę wpływu, miejsce na wpisanie numeru z rejestru przesyłek wpływających, oznaczenie ilości załączników i podpis pracownika przyjmującego korespondencję ("*Wpłynęło Urząd Gminy Stanisławów dn. 19.12.2013 liczba dziennika 1610.5062.2013, ilość załączników -, podpis [...]*"). Rejestr przesyłek wpływających prowadzony jest pismem odręcznym, w postaci księgi kancelaryjnej. Rejestr jest oznaczony pieczątką nagłówkową Urzędu, oznaczony symbolem klasyfikacyjnym i kwalifikacyjnym i opisany co do rodzaju dokumentacji i okresu z jakiego pochodzą wpisy. Rejestr zawiera następujące informacje: 1) liczbę porządkową, będącą kolejnym numerem wpływu; w kolumnie tej nanosi się także informacje dotyczące sposobu doręczenia przesyłki np. fax, polecony, 2) nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta, 3) oznaczenie wpływających pism - datę pisma i jego znak, 4) określenie sprawy, 5) termin załatwienia, 6) oznaczenie pracownika, któremu przydzielono pismo do załatwienia, 7) uwagi o załatwieniu.

Przyjęta korespondencja jest dekretowana przez wójta a następnie przekazywana kierownikom Referatów (którzy dekretują ją ponownie na odpowiednich pracowników lub przyjmują bezpośrednio do załatwienia) lub bezpośrednio pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie określonych spraw.

Pracownicy prowadzący sprawy rejestrują sprawy w spisach spraw. Spisy prowadzone w prawidłowo, zawierają wszystkie wskazane w instrukcji kancelaryjnej informacje. Na pismach znajdują się znaki spraw. Przepisy kancelaryjno – archiwalne w zakresie poprawności klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji są przestrzegane. Teczki aktowe są poprawnie opisywane, znakowane symbolami klasyfikacyjnymi i w większości oznaczane właściwymi kategoriami archiwalnymi, zgodnie z obowiązującym wykazem akt.

---

[3] Zmiana rozporządzenia została ogłoszona w Dzienniku Ustaw z 2011 r. Nr 27 poz. 140.

Projekty pism są przekazywane do akceptacji w postaci papierowej.
Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowych książkach nadawczych lub w książce doręczeń przesyłek miejscowych.
W związku z wejściem w życie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), wydano Zarządzenie Nr 3/2011 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Stanisławów zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych. Zarządzenie to zostało zmienione na podstawie Zarządzenia Nr 33/2013 z dnia 26 listopada 2013, ze względu na zmianę na stanowisku archiwisty zakładowego.
Zgodnie z § 1 podstawowym systemem prowadzenia i dokumentowania przebiegu spraw jest system tradycyjny. Całość dokumentacji gromadzi się w teczkach aktowych, a dekretacji dokonuje się na pismach w postaci papierowej. Zgodnie z § 3 wyjątkami od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są czynności wykonywanie w systemach zamkniętych, na które kierownik podmiotu nie ma wpływu. Nie wskazano klas z wykazu akt, których mogą dotyczyć ww. wyjątki.
Zgodnie z § 2 koordynatorem czynności kancelaryjnych wyznaczona została pani Agnieszka Wieczorek - archiwista zakładowy.
Zgodnie z § 6 przesyłki, które nie są otwierane przez kancelarię ogólną to: korespondencja zawierające informacje niejawne, stanowiąca tajemnicę skarbową, oferty w konkursach dotyczących pożytku publicznego, oferty dotyczące zamówień publicznych, oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska, przesyłki opatrzone klauzulą "do rąk własnych".
W Urzędzie nie funkcjonuje obecnie żaden system EZD (elektronicznego zarządzania dokumentacją) lub EOD (elektronicznego obiegu dokumentacji) ale planowane jest wdrożenie takiego sytemu w ramach realizowanych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego programów związanych z informatyzacją administracji publicznej. Projekty te są w końcowej fazie realizacji. Pierwszy projekt to Przyspieszenie wzrostu konkurencyjności województwa mazowieckiego, przez budowanie społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy poprzez stworzenie zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu - "Bazy Wiedzy BW". Drugi projekt to Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa - "E-urząd EA".
Dokumentacja jest regularnie przekazywana przez pracowników do archiwum zakładowego, chociaż nie zawsze przestrzega się obowiązku systematycznego przekazywania kompletnych roczników akt spraw zakończonych. W ostatnich trzech latach przekazano do archiwum zakładowego znaczną ilość dokumentacji.
W latach 2011-2014 materiały archiwalne przekazały następujące komórki organizacyjne:

- Sekretarz Gminy (spis nr 68/2014, 2 j.a. z lat 1993-1999),
- Referat Finansowy, (spis nr 37/2012, 9 j.a. z lat 1991-1999, spis nr 38/2012 4 j.a. z 2009 r., spis nr 39/2012, 1 j.a. z 1987 r., spis nr 40/2012 4 j.a. z 2008 r., spis nr 41/2012 4 j.a. z 2007 r.,spis nr 42/2012 1 j.a. z 2006 r., spis nr 51/2013, 6 j.a. z lat 2010-2011, spis nr 69/2014, 11 j.a. z lat 1979-2011, spis nr 72/2014, 8 j.a. z lat 1982-1987, spis nr 73/2014, 6 j.a. z lat 1977-1991),
- Referat inwestycji, remontów i ochrony środowiska, (spis nr 31/2011, 48 j.a. z lat 2004-2009, spis nr 35/2012, 5 j.a. z lat 2010-2011, spis nr 36, 32 j.a. z 2009 r., spis nr 46/2013, 5 j.a. z lat 1973-1990, spis nr 47/2013, 35 j.a. z lat 1991-2003, spis nr 52/2013, 4 j.a. z lat 1991-1996, spis nr 60/2013, 6 j.a. z 2000 r., spis nr 70/2014, 5 j.a. z lat 1979-1992),
- Referat gospodarki komunalnej, (spis nr 44/2013 3 j.a. z lat 2007-2011, spis nr 53/2013, 3 j.a. z lat 2007-2011, spis nr 67/2014, 19 j.a. z lat 2004-2012, spis nr 71/2014, 3 j.a. z lat 2009-2011)
- stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej (spis nr 48/2013, 52 j.a. z lat 1989-2011, spis nr 49/2013, 102 j.a. z lat 1989-2011, spis nr 50/2013, 828 j.a. z lat 1991-2011, spis nr 54/2013, 16 j.a. z 2011 r., spis nr 55/2013, 16 j.a. z 2010 r., spis nr 56/2013, 17 j.a. z lat 2011-2012, spis nr 57/2013, 13 j.a. z lat 2007-2012, spis nr 58/2013, 20 j.a. z lat 2003-2010, spis nr 66/2013, 39 j.a. z lat 1994-2011),
- stanowisko ds. kadr, bhp, i kancelarii, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (spis nr 34/2011, 9 j.a. z lat 2003-2010, spis nr 45/2013, 6 j.a. z lat 1991-1999, 2004-2007, spis nr 64/2014, 16 j.a. z lat 2001-2011),
- stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej i gospodarki komunalnej (spis nr 62/2013, 66 j.a. z lat 1973-2006, spis nr 63/2014, 15 j.a. z lat 1995-2012),
- Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (spis nr 59/2013, 9 j.a. z lat 1997-2005),

W analogicznym okresie akta kategorii B do archiwum zakładowego przekazywały następujące Referaty i stanowiska pracy:

<u>w 2011 r.:</u>
- Referat Finansów (spisy nr 66, 67,68)

w 2012 r.:
- Referat Finansów (spis nr 69, 72, 73, 75, 76, 77, 78, 79, 81),
- Referat Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska (spis nr 70, 71, 74, 80)

<u>w 2013 r.:</u>
- Urząd Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich (spis nr 82,83, 84, 85, 86, 87, 88,89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96)
- Referat Finansów (spis nr 98, 99, 100, 101, 102, 103, 114, 120, 144),
- Referat Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska (spis nr 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 123, 124, 125,126, 127, 128, 129, 140, 141, 142, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158),
- stanowisko ds. kadr, bhp, i kancelarii, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (spis nr 97, 121, 143,),

48

- stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej (spis nr 116, 137, 138, 139),
- stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej i gospodarki komunalnej (spis nr 118, 119, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136,)
- stanowisko ds. biuletynu informacji publicznej (spis nr 122),

w 2014 r.

- Referat Finansowy (spis nr 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 186, 187, 190, 191, 192, 193, 194, 199, 200, 202, 204, 205, 206, 207, 212, 213, 214, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 232, 233, 237, 238, 249, 252, 253, 256, 257, 258),
- Referat Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska (spis nr 159, 160, 161, 162, 163, 170, 195, 196, 197, 201, 203, 216, 217, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247),
- Referat Gospodarki Komunalnej (spis nr 164, 165, 166, 167, 168, 169, 215, 248, 251, 254, 255),
- Urząd Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich (spis nr 198),
- stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej (spis nr 235, 236, 250),
- stanowisko ds. kadr, bhp, i kancelarii, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (spis nr 184, 185, 209, 210, 211, 234),
- stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej i gospodarki komunalnej (spis nr 188, 189, 208),

W 2014 r. do archiwum przyjęto dokumentacje Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie (spisy zdawczo - odbiorcze nr 224-231)

Archiwista zakładowy sporządził także nowe spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji przekwalifikowanej do kategorii A w zawiązku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt lub przekazanej do archiwum zakładowego bez odpowiednich środków ewidencji (spis dokumentacji kategorii A nr 32/2011, 33/2011, 43/2013, 61/2013, spisy dokumentacji kategorii B nr 117/2013).

Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana i porządkowana w sposób wskazany w instrukcji archiwalnej. Przekazywane akta posiadają ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych. Spisy sporządzane są w większości w sposób prawidłowy.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym przechowywana jest:

a) dokumentacja własna

kategorii A w ilości 12,70 mb z lat 1990-2013

kategorii B w ilości ok. 69,10 mb z lat [1947] 1990-2013 (w tym kategorii BE50 z lat 1947-2010 w ilości ok. 3,05 mb i kategorii B50 z lat 1966-2012 w ilości ok. 0,75 mb)

w tym:

- aktowa

49

kategorii A w ilości 12,70 mb z lat 1990-2013
kategorii B w ilości ok. 67,60 mb z lat [1947] 1990-2013 (w tym kategorii BE50 z lat 1947-2010 w ilości ok. 3,05 mb i kategorii B50 z lat 1966-2012 w ilości ok. 0,75 mb)
-techniczna
kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----
kategorii B w ilości ok. 1,50 mb z lat 1994-2006
- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych
kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat -----
kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat -----
- kartograficzna
kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ------
kategorii B w ilości 0,00 mb z lat ------
- audiowizualna
kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat -----
kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat -----

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji
Kategorii A:
- dokumentacja aktowa
- dokumentacja Rady Gminy: protokoły sesji Rady Gminy z lat 1990-2013 (185 j.a.), protokoły posiedzeń Komisji Rady Gminy z lat 1990-2012 (83 j.a.), dokumentacja dotycząca działalności przewodniczącego Rady Gminy z lat 2011-2012 (2 j.a.), obsługi organizacyjnej organów gminy z 2008 r. (1 j.a.),
- dokumentacja Zarządu Gminy: protokoły posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002 (34 j.a.), postanowienia Zarządu z 2002 r. (1 j.a.), uchwały i postanowienia Zarządu Gminy z lat 1994-2002 (6 j.a.),
- dokumentacja jednostek pomocniczych Gminy - zebrania wiejskie, wybory sołtysów z lat 1994-2012 (69 j.a.),
- dokumentacja dotycząca organizacji Urzędu: statut Gminy z lat 1990-2007 (1 j.a.), regulaminy organizacyjne Urzędu z lat 1993-2008 (4 j.a.), zarządzenia i pisma okólne Wójta Gminy z lat 2001-2011 (18 j.a.), dokumentacja narad pracowniczych z lat 1993-1998 (1 j.a.), upoważnienia kierownika urzędu do wykonywania zadań z lat 2004-2011 (5 j.a.), dokumentacja kontroli Urzędu z lat 1991-1999 (5 j.a.), rejestr skarg i wniosków z lat 1995-2007, (20 j.a.), dokumentacja skarg i wniosków z lat 2003-2012 (8 j.a.), dokumentacja współpracy z administracją rządową, samorządową oraz innymi jednostkami z lat 1992-2010 (12 j.a.), przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego z lat 2011-2012 (1 j.a.), informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym z 2012 r., (1 j.a.), podziały czynności pracowników Urzędu, opisy stanowisk pracy i określanie kompetencji i zadań z lat 1994-1995, 2001-2011 (9 j.a.), analizy, oceny, sprawozdania dotyczące spraw kadrowych z lat 2001-2011 (8 j.a.), dokumentacja dotycząca funkcjonowania archiwum zakładowego z lat 1998-2011 (8

j.a.), decentralizacja zadań 1991-1996 (1 j.a.), ewidencja pieczęci urzędowe z 1996, (1 j.a.),
- dokumentacja Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych: protokoły posiedzeń, z lat 1997-2005 (9 j.a.),
- budżety Gminy i układ wykonawczy budżetu z lat 1992-2011 (25 j.a.), roczne sprawozdania i analizy wykonania budżetu z lat 1992-2011 (21 j.a.), bilanse i sprawozdania statystyczne z lat 1991-1999, 2009 (12 j.a.), bilans Zakładu Remontowo - Budowlanego w Stanisławowie z 1991 r. (1 j.a.), sprawozdania statystyczne o stanie i ruchu środków trwałych z lat 2001-2008 (1 j.a.),
- dokumentacja dotycząca zagospodarowania przestrzennego: studium zagospodarowania przestrzennego z 1999 r. (4 j.a.), projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 1990-1994 (4 j.a.), ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym z lat 1990-2009 (115 j.a.), ustalanie lokalizacji inwestycji z lat 1990, 2010-2011 (6 j.a.), analizy i oceny ruchu budowlanego z lat 1991-1992 (1 j.a.), opiniowanie projektów inwestycyjnych z 1991 r. (1 j.a.), uzgadnianie i opiniowanie PZP z lat 1991-1998 (14 j.a.), wskazania lokalizacyjne 1991-1994 (4 j.a.),
- dokumentacja dotycząca spraw rolnictwa i leśnictwa: wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej z lat 1991-1996 (4 j.a.), administracja majątkiem PFZ 1991-1993 (2 j.a.), gospodarka gruntami Skarbu Państwa 1994, (1 j.a.), przekazywanie gruntów, sprzedaż dzierżawa, zarząd 1991-1994, (4 j.a.), sprzedaż i dzierżawa gruntów rolnych 1992-1994 (2 j.a.), sprzedaż działek budowlanych 1991-1994, (1 j.a.),
- dokumentacja z zakresu gospodarki komunalnej: planowanie inwestycji komunalnych z lat 2002-2011 (23 j.a.), badania i analizy w zakresie świadczenia usług komunalnych z 2003-2012 r. (17 j.a.), badania, analizy i oceny jakości środowiska z lat 2004-2010 (5 j.a.), ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali z lat 2011-2012 (2 j.a.), monitoring z zakresu ochrony środowiska z 2011 r. (1 j.a.), nadzór nad realizacją budowy urządzeń komunalnych z 2000 r. (1 j.a.), dokumentacja współpracy z 2001 r., (1 j.a.),
- akta przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy z lat [1973] 1989 - 2011 (932 j.a.)
- dokumentacja dotycząca ewidencji i rejestracji pojazdów oraz wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (dokumentacja przekwalifikowana do kategorii A w drodze ekspertyzy archiwalnej) z lat 1994-2000 (10 j.a.),
- dokumentacja dotycząca nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli z lat 1996--2006, (13 j.a.),
- dokumentacja dotycząca ochrony p.poż i działalności straży pożarnych z lat 1992-2005 (16 j.a.),
- nadzorowanie i organizowanie opieki nad cmentarzami wojennymi 1996-1998 (2 j.a.)
- *dokumentacja kartograficzna*
- mapy zasadnicze do celów projektowych z 2002 r. 1 jednostka ewidencyjna, 6 tomów.

Kategoria B

- *dokumentacja aktowa*

- akta osobowe pracowników prezydiów gromadzkich rad narodowych, Urzędu Gminy (kategorii BE50) z lat 1947-2007 w ilości ok. 1,25 mb
- karty wynagrodzeń (kategorii B50) z lat 1966-2007 w ilości ok. 0,25 mb
- listy płac 1990-2012 w ilości ok. 0,50 mb
- dokumentacja dotycząca informacji publicznej z lat 2007-2012 w ilości ok. 0,20 mb,
- dokumentacja dotycząca ochrony przeciwpożarowej, spraw wojskowych, obrony cywilnej z lat 1990-2011 w ilości ok. 1,10 mb,
- dokumentacja dotycząca spraw kadrowych, bhp, obsługi kancelaryjnej z lat 1992-2011 w ilości ok. 2,80 mb,
- dokumentacja niearchiwalna dotycząca spraw osobowych radnych oraz obsługi działalności gospodarczej z lat 1990-2012 w ilości ok. 1,10 mb,
- dokumentacja księgowości budżetowej, księgowości podatkowej, wymiaru podatków, obsługi kasowej oraz wydawania pozwoleń na sprzedaż alkoholu z lat 1990- 2012, w ilości ok. 37,60 mb
- dokumentacja dotycząca obsługi USC, wydawania dowodów osobistych oraz spraw meldunkowych z lat 1975-2011 w ilości ok. 3,80, w tym koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1981-2010 (kategorii A i BE50) w ilości ok. 1,80 mb,
- dokumentacja niearchiwalna z zakresu ochrony środowiska z lat 1990-2012 w ilości ok. 3,50 mb,
- dokumentacja dotycząca spraw gospodarki komunalnej z lat 1991-2013 w ilości ok. 6,00 mb,
- dokumentacja zamówień publicznych z lat 1997-2012 w ilości ok. 9,50 mb,

- *dokumentacja techniczna*

dokumentacja techniczna inwestycji gminnych (oświetlenie ulic, sieć wodociągowa, rozbudowa obiektów takich jak Urząd Gminy, Szkoła Podstawowa w Ładzyniu, sala gimnastyczna w Stanisławowie) z lat 1994-2006 w ilości ok. 1,50 mb

b) dokumentacja odziedziczona

kategoria A w ilości 1,50 mb z lat 1968-1990

kategorii B w ilości ok. 8,40 mb z lat 1961-1990 (w tym kategorii B50 z lat 1969-1972 w ilości ok. 0,20 mb)

w tym:

- aktowa

kategoria A w ilości 1,50 mb z lat 1968-1990

kategorii B w ilości ok. 4,70 mb z lat 1969-1990 (w tym kategorii B50 z lat 1969-1972 w ilości ok. 0,20 mb)

- techniczna

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości ok. 3,70 mb z lat 1961-1990

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat -----

52

kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat -----
- kartograficzna
kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ------
kategorii B w ilości 0,00 mb z lat ------
- audiowizualna
kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat -----
kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat -----

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

b. 1) Urząd Gminy w Stanisławowie z lat 1973-1990
kategorii A w ilości ok. 1,50 mb z lat 1973-1990
kategorii B w ilości ok. 8,40 mb z lat 1961-1990 (w tym kategorii B50 z lat 1973 - 1989 w ilości ok. 0,50 mb)
Kategorii A
dokumentacja aktowa
- instrukcja obiegu dokumentów księgowych z 1987 r., (1 j.a.), budżety jednostkowe, ich zmiana i realizacja z 1977 r. (1 j.a.), źródłowe materiały statystyczne z lat 1981-1982 (2 j.a.), plan gminnego funduszu rozwoju kultury z lat 1983-1986 (2 j.a.), regulamin zakładowego funduszu nagród z lat 1986-1989 (1 j.a.), program efektywności gospodarowania, oszczędnościowo - antyinflacyjny z lat 1986-1990 (1 j.a.),
- zarządzenia dotyczące gospodarstwa pomocniczego z 1987 r. (1 j.a.)
- dokumentacja prawna, techniczna i ekonomiczna dotycząca zabytkowego budynku będącego siedzibą Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie z lat 1982, 1987 (3 j.a.),
- plan szczegółowego porządkowania terenu gminy na lata 1974-1975 (1 j.a.),
- dokumentacja dotycząca spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego: sprawy legalności realizacji budownictwa z 1973 r., opinie i decyzje lokalizacji inwestycji z lat 1979-1986, 1989 r. analizy i oceny ruchu budowlanego z lat 1986-1990, dokumentacja dotycząca planu zagospodarowania przestrzennego Gminy z lat 1988-1989 (5 j.a.), uproszczony plan zagospodarowania przestrzennego 1974, (1 j.a.), ewidencja ruchu budowlanego z lat 1973-1974, 1974, 1975-1976, 1977-1978,1979, 1980,1981,1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988,1989, wykaz właścicieli gruntów na terenach gazociągu "granica PRL - Rembelszczyzna gm. Stanisławów" z 1984 r.
- dokumentacja dotycząca przejmowania gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa z lat 1974 - 1990, dokumentacja przekazywania gospodarstw rolnych na następców z lat 1979-1982, dokumentacja dotycząca przekazywania, wykupu przymusowego i przejmowania na rzecz Skarbu Państwa nieruchomości rolnych z lat 1975, dokumentacja dotycząca przekazywania gruntów Państwowego Funduszu Ziemi z lat 1977-1985, dokumentacja dotycząca administrowania majątkiem PFZ z lat 1985-1990, dokumentacja dotycząca przekazywania nieruchomości rolnych

pomiędzy jednostkami gospodarki uspołecznionej z lat 1986-1990, sprawozdania z realizacji zadań gospodarki gruntami z lat 1988-1990 (1 j.a.)
- dokumentacja dotycząca funkcjonowania archiwum zakładowego: ewidencja zasobu z 1980 r., protokoły kontroli archiwum z lat 1979-1987,

kategorii B

- *dokumentacja aktowa*
- listy płac (kategorii B50) z lat 1973 - 1989 w ilości ok. 0,50 mb
- dokumentacja księgowa dotycząca rozliczania inwestycji prowadzonych przez gminę z lat 1967-1989 w ilości ok. 0,70 mb
- dokumentacja związana z działalnością ochotniczych straży pożarnych z lat 1957-1976 w ilości ok. 0,02 mb,
- dokumentacja dotycząca odznaczania pracowników z lat 1976-1990 w ilości ok. 0,08 mb,
- karty gospodarstw i karty nieruchomości z lat 1970-1990 w ilości ok. 2,70 mb, rejestry wymiarowe z lat 1977-1988 w ilości ok. 0,70 mb,

dokumentacja techniczna

- pozwolenia na budowę z lat 1977-1990 w ilości ok. 2,40 mb
- dokumentacja techniczna inwestycji gminnych z lat 1961-1986 w ilości ok. 1,30 mb

b. 2) Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Stanisławowie z lat 1955-1972

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości ok. 0,20 mb z lat 1969-1972 (w tym kategorii B50 z lat 1969-1972 w ilości ok. 0,20 mb)

dokumentacja aktowa

listy płac z lat 1969-1972 w ilości ok. 0,20 mb

b. 3) Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ładzyniu z lat 1955-1972

kategorii A w ilości ok. 0,01 mb z lat 1968-1972

kategorii B w ilości 0,00 mb z lat -----

dokumentacja aktowa

Plan gospodarczy rozwoju gromady Ładzyń z lat 1968-1972 1 j.a.

c) dokumentacja zdeponowana

kategoria A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości ok. 6,40 mb z lat 1994-2014

w tym:

- aktowa

kategoria A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości ok. 6,40 mb z lat 1994-2014

- techniczna

kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----

kategorii B w ilości 0,00 mb z lat ----

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

54

kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat -----
kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat -----
- kartograficzna
kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ------
kategorii B w ilości 0,00 mb z lat ------
- audiowizualna
kategorii A w ilości 0,00 mb, z lat -----
kategorii B w ilości 0,00 mb, z lat -----

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

c. 1) Gminny Ośrodek Kultury w Stanisławowie z lat 1994-2012
kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----
kategorii B w ilości ok. 1,40 mb z lat 1994-2012
Jest to dokumentacja księgowa z lat 1994-2012, w tym sprawozdania finansowe z lat 1990-1997 (2 j.a.), plany finansowe GOK z lat 1992-1995 (1 j.a.),

c. 2) Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Siedlcach
kategorii A w ilości 0,00 mb z lat ----
kategorii B w ilości ok. 5,00 mb z lat 2014-2014
Są to karty do głosowania, spisy wyborców z wyborów do Parlamentu Europejskiego przeprowadzonych w 2014 r.

3. Zbiór dokumentacji.
Zbiór dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym obejmuje ogółem ok. 98,30 mb, w tym:
- kategorii A ok. 14,20 mb
- kategorii B ok. 84,10 mb
w tym
- kategorii BE50 ok. 3,05 mb
- kategorii B50 ok. 0,95 mb

4. Stan zbioru dokumentacji.
W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli ogólna wielkość zbioru dokumentacji zwiększyła się o ok. 53,85 mb. Materiałów archiwalnych przybyło ok. 7,90 mb dokumentacji co wynika przede wszystkim z przekazania do archiwum zakładowego znacznej ilości akt przechowywanych dotychczas na stanowiskach pracy, w tym takich rodzajów akt jak: dokumentacja Rady Gminy, dokumentacja dotycząca działalności gospodarczej. Akt kategorii BE50 przybyło ok. 1,80 mb a kategorii B50 ok. 0,95 mb.
Dokumentacja jest w dobrym stanie technicznym. Większość dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii A jest przechowywana w tekturowych wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej i dodatkowo zabezpieczona w pudełkach

archiwizacyjnych. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w teczkach tekturowych i pudełkach archiwizacyjnych. Uporządkowania i zabezpieczenia pod względem technicznym wymagają akta, które powinny zostać przekwalifikowane do kategorii A np. dokumentacja dotycząca nadzoru nad oświatą, koperty dowodowe osób zmarłych, którym pierwszy dowód osobisty wydano przed 1981 r., i inne. Przełożenia do teczek z tektury bezkwasowej (lub kopert) wymagają także akta osobowe pracowników i karty wynagrodzeń scalone obecnie przy pomocy metalowych elementów.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu do Archiwum Państwowego w Siedlcach.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach obejmują ok. 1,50 mb dokumentacji następujących zespołów:

- Urząd Gminy w Stanisławowie z lat 1973-1990 (instrukcja obiegu dokumentów księgowych z 1987 r., (1 j.a.), budżety jednostkowe, ich zmiana i realizacja z 1977 r. (1 j.a.), źródłowe materiały statystyczne z lat 1981-1982 (2 j.a.), plan gminnego funduszu rozwoju kultury z lat 1983-1986 (2 j.a.), regulamin zakładowego funduszu nagród z lat 1986-1989 (1 j.a.), program efektywności gospodarowania, oszczędnościowo - antyinflacyjny z lat 1986-1990 (1 j.a.), zarządzenia dotyczące gospodarstwa pomocniczego z 1987 r. (1 j.a.), dokumentacja prawna, techniczna i ekonomiczna dotycząca zabytkowego budynku będącego siedzibą Gminnego Ośrodka Kultury w Stanisławowie z lat 1982, 1987 (3 j.a.), plan szczegółowego porządkowania terenu gminy na lata 1974-1975 (1 j.a.), dokumentacja dotycząca spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego: sprawy legalności realizacji budownictwa z 1973 r., opinie i decyzje lokalizacji inwestycji z lat 1979-1986, 1989 r. analizy i oceny ruchu budowlanego z lat 1986-1990, dokumentacja dotycząca planu zagospodarowania przestrzennego Gminy z lat 1988-1989 (5 j.a.), uproszczony plan zagospodarowania przestrzennego 1974, (1 j.a.), ewidencja ruchu budowlanego z lat 1973-1974, 1974, 1975-1976, 1977-1978,1979, 1980,1981,1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988,1989, wykaz właścicieli gruntów na terenach gazociągu "granica PRL - Rembelszczyzna gm. Stanisławów" z 1984 r., dokumentacja dotycząca przejmowania gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa z lat 1974 - 1990, dokumentacja przekazywania gospodarstw rolnych na następców z lat 1979-1982, dokumentacja dotycząca przekazywania, wykupu przymusowego i przejmowania na rzecz Skarbu Państwa nieruchomości rolnych z lat 1975, dokumentacja dotycząca przekazywania gruntów Państwowego Funduszu Ziemi z lat 1977-1985, dokumentacja dotycząca administrowania majątkiem PFZ z lat 1985-1990, dokumentacja dotycząca przekazywania nieruchomości rolnych pomiędzy jednostkami gospodarki uspołecznionej z lat 1986-1990, sprawozdania z realizacji

56

zadań gospodarki gruntami z lat 1988-1990 (1 j.a.), dokumentacja dotycząca funkcjonowania archiwum zakładowego: ewidencja zasobu z 1980 r., protokoły kontroli archiwum z lat 1979-1987);

- **Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ładzyniu z lat 1955-1972** (Plan gospodarczy rozwoju gromady Ładzyń z lat 1968-1972 1 j.a.).

Ze względu na to, że nie zakończono weryfikacji kategorii archiwalnych i porządkowania dokumentacji wytworzonej w latach ubiegłych przechowywanej w archiwum zakładowym, rzeczywisty metraż materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu może ulec zmianie.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Materiały archiwalne są wydzielone i przechowywane w układzie rzeczowo - chronologicznym i zgodnym z kolejnością spisów zdawczo - odbiorczych. Wewnątrz teczek aktom nadano układ zgodny z kolejnością spisów spraw. Z dokumentacji usunięto elementy metalowe i plastykowe. Akta są sznurowane i mają numerowane strony. Adnotacje o liczbie stron nanoszone są na spodniej okładce teczki. Teczki aktowe są opieczętowane pieczątką nagłówkową Urzędu Gminy, mają naniesione pełne nazwy komórek organizacyjnych / stanowisk pracy. Są poprawnie klasyfikowane i kwalifikowane oraz opisane hasłami klasyfikacyjnymi oraz datami skrajnymi dokumentacji.

Nie zakończono przeglądu i weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Przekwalifikowania do materiałów archiwalnych będą wymagały koperty dowodowe osób, którym pierwszy dowód osobisty wydano przed 1981 r., a także akta zewidencjonowane na spisach dokumentacji niearchiwalnej:

nr 136/2013 poz. 1-16 Sieć i organizacja terenowych i zakładowych straży pożarnych, Analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej, Analizy operacyjnej działalności straży pożarnych, Propaganda przeciwpożarowa z lat 1992-2005 16 j.a.,

nr 111/2013 poz. 1 Plany inwestycyjne i remontowe z 2010 r. 1 j.a.

nr 110/2013 poz. 2 Plany inwestycyjne i remontowe z 2011 r. 2 j.a. poz. 4 Badania, analizy i oceny jakości środowiska z 2009 r. 1 j.a.

nr 109/2013 poz. 1 Planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych z lat 2001-2006, 6 j.a. poz. 2 Plany inwestycyjne i remontowe z lat 2002-2007 6 j.a.,

nr 79/2012 poz. 1 Sprawozdania statystyczne o stanie i ruchu środków trwałych z lat 2001-2008 (1 j.a.),

nr 53/09 poz. 1 uproszczony plan zagospodarowania przestrzennego 1974, 1 j.a.,

nr 50/09 poz. 1 4317 Nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli z lat 1999-2002 i 2006, 6 j.a.,

nr 39/08 poz. 3 4317 Nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli 2003-2006 4 j.a.,

nr 12 poz. 3 Sprawy przekazywania nieruchomości rolnych na własność SP za rentę 1974-1975 5 j.a., poz. 5 administracja majątkiem PFZ 1991-1993 2 j.a. poz. 6 gospodarka gruntami Skarbu Państwa 1994, 1 j.a. poz. 9 Przekazywanie gruntów,

sprzedaż dzierżawa, zarząd 1991-1994, 4 j.a., poz. 10 Sprzedaż i dzierżawa gruntów rolnych 1992-1994 2 j.a. poz. 11 Sprzedaż działek budowlanych 1991-1994, 1 j.a.,
nr 11 sprawozdania budżetowe apteki samorządowej z lat 1993-1995 1 j.a. i przedszkola z lat 1992-1995 1 j.a.,
nr 9 poz. 2 Współdziałanie organów samorządu 1992, 1 j.a. 1994 1 j.a., poz. 3 Narady pracowników 1993-1998 1 j.a. , poz. 6 Podziały czynności 1994-1995, 2 j.a., poz. 7 Decentralizacja zadań 1991-1996 1, poz. 8 Pieczecie urzędowe 1996, 1 j.a. poz. 9 Protokoły kontroli 1992-1997 1 j.a. poz. 10 i 11 Kontrole RIO 1995, 1999 2 j.a.,
nr 8 - poz. 1 Informacje o warunkach zabudowy 1992-1994, poz. 2 uzgadnianie i opiniowanie PZP 1991-1998 14 j.a., poz. 3 Wskazania lokalizacyjne 1991-1994 4 j.a., poz. 5 Oświata nadzór ogólny 1996-1998, 3 j.a., poz. 9 Nadzorowanie i organizowanie opieki nad cmentarzami wojennymi 1996-1998 2 j.a.

Dokumentacja niearchiwalna ma układ zgodny ze strukturą organizacyjną jednostki, a w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z kolejnością spisów zdawczo - odbiorczych. Akta są poprawnie klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z wykazami akt obowiązującymi w Urzędzie. Dokumentacja jest zabezpieczona pod względem technicznym.
Większość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych. Bez ewidencji przekazano koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1981-2010, pozwolenia na budowę z lat 1977-1990, a poprawienia wymaga wykaz akt osobowych oraz spis zdawczo - odbiorczy kart wynagrodzeń.
Materiały archiwalne są znakowane sygnaturami archiwalnymi. Akta kategorii B nie są w większości oznaczane sygnaturą archiwalną tylko do paczek / pudełek dołączane są kopie spisów zdawczo - odbiorczych.
Materiały archiwalne są niekompletne. Na stanowiskach pracy nadal przechowywana jest dokumentacja z lat 1991-2011.

7. Porządkowanie dokumentacji.
Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego porządkowana jest przez pracowników przekazujących dokumentację. Akta przekwalifikowane do kategorii A przechowywane w archiwum zakładowym porządkowane są przez archiwistę zakładowego.

8. Ewidencja.
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo–odbiorczych,
b) spisy zdawczo – odbiorcze, w podziale na kat. A i B
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego,
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,
e) ewidencję udostępnień.

58

9. Ocena prowadzonej ewidencji.

Prowadzone są dwa wykazy spisów zdawczo - odbiorczych:

1) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej przekazane do archiwum zakładowego (od 2000 roku do dn. 11.06.2014 r. zarejestrowani w nim 258 spisów ponumerowanych kolejno od 1 do 258),

2) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego (od 2000 r. do 11.06.2014 zewidencjonowano w nim 73 spisy ponumerowane kolejno od 1 do 73).

Spisy zdawczo - odbiorcze gromadzone są w następujących zbiorach:

1) zbiór wszystkich spisów zdawczo - odbiorczych akt kategorii B przekazanych do archiwum zakładowego, ułożonych według kolejnych numerów od 1 do 258 z dołączonym na wierzchu wykazem spisów zdawczo - odbiorczych,

2) zbiór spisów zdawczo - odbiorczych akt kategorii B przekazanych do archiwum zakładowego, pogrupowanych według poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a w ich ramach według numerów spisów;

3) zbiór wszystkich spisów zdawczo - odbiorczych akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego, ułożonych według kolejnych numerów od 1 do 73 z dołączonym na wierzchu wykazem spisów zdawczo - odbiorczych,

4) zbiór spisów zdawczo - odbiorczych akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego, pogrupowanych według poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a w ich ramach według numerów spisów;

Spisy zdawczo - odbiorcze sporządzane są w większości prawidłowo. Są pieczętowane pieczątką nagłówkową Urzędu, opisywane nazwami komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację, są numerowane, datowane, podpisywane przez pracowników przekazujących dokumentację i archiwistę zakładowego. Na spisach robione są adnotacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej lub przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, na niektórych również informacje o miejscu przechowywania dokumentacji w archiwum. Na spisach zamieszane są także informacje o zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

Dokumentacja dotycząca brakowania gromadzona jest w teczkach *RF.1632 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. A.* Dokumentacja jest prawidłowo prowadzona i kompletna. Tworzą ją wnioski w sprawie wydania zgody na brakowanie, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, protokoły oceny dokumentacji, zgody wydawane przez dyrektora AP, pisma z wyłączeniami, notatki z ekspertyz archiwalnych, korespondencja z firmami niszczącymi makulaturę, potwierdzenia przekazania akt do zniszczenia, protokoły zniszczenia.

Dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych gromadzona jest w osobnej teczce *RF.1631.2013 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych 2013 kat. A.* Dokumentacja jest prowadzona prawidłowo i kompletna. Tworzą ją pisma do AP w sprawie przekazania materiałów archiwalnych, korespondencja z nim, spisy przekazywanych materiałów archiwalnych.

Prowadzona jest ewidencja udostępnień w formie kontrolki udostępnień. Brak wniosków s prawie udostepnienia dokumentacji.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. Odrębne archiwum gromadzące akta stanu cywilnego, skorowidze aktów stanu cywilnego oraz akta zbiorowe akt stanu cywilnego prowadzi Urząd Stanu Cywilnego. Dokumentacja przechowywana w archiwum USC nie została ujęta w niniejszym protokole, gdyż nie podlega przekazywaniu do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

Poza archiwum zakładowym przechowywanych jest ok. 24,00 mb dokumentacji spraw zakończonych do końca 2011 r., w tym ok. 6,00 mb materiałów archiwalnych i ok. 8,60 mb dokumentacji kategorii BE50.

a) w Urzędzie Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich przechowywana jest dokumentacja dotycząca ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych:

<u>kategorii B z lat 1951-2014 w ilości ok. 8,60 mb (w tym kategorii BE50 z lat 1951-2014 w ilości ok. 8,60 mb)</u>

- książki meldunkowe (kategorii BE50) z lat 1951-1975 [1980] w ilości ok. 0,90 mb,
- karty osobowe mieszkańców (kategorii BE50) z lat 1975-2010 w ilości ok. 5,60 mb,
- karty skorowidzowe do kart osobowych mieszkańców (kategorii BE50) z lat 1975-2000 w ilości ok. 1,40 mb,
- koperty dowodowe osób zmarłych (kategorii A, BE50 i B10) w latach 2011-2014 w ilości ok. 0,80 mb

b) w Referacie Finansów:

<u>kategorii B z lat 2003-2012 w ilości ok. 0,04 mb</u>

- korespondencja w sprawach podatkowych z lat 2010-2012, 1 j.a. ok. 0,01 mb,
- zaopatrzenie ludności w wodę, kanalizacja z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb
- rachunki środków inwestycyjnych z lat 2003-2010, 1 j.a. ok. 0,02 mb,

c) w Referacie Gospodarki Komunalnej:

<u>kategorii B z lat 2010-2011 w ilości ok. 0,01 mb</u>

- Analizowanie i programowanie rozwoju urządzeń komunalnych (karty ewidencyjne odpadów) z lat 2010-2011, 1 j.a. ok. 0,01 mb,

d) w Referacie inwestycji, remontów i ochrony środowiska

<u>kategorii A z lat 1991-2011 w ilości ok. 4,35 mb</u>

- administrowanie majątkiem PFZ z lat 1991-1992 , 2 j.a.
- sprzedaż gruntów własności gminy z lat 1991-2009, 12 j.a.
- podziały nieruchomości z lat 1998-2011, 32 j.a.
- przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawy, zarząd z lat 1998-2011, 10 j.a.
- przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawy, zarząd - sprzedaż i dzierżawa gruntów rolnych z lat 1991-2007, 17 j.a.
- nadzór i kontrola zarządzania gruntami z 2004 r., 1 j.a.
- zamiana nieruchomości z lat 2001-2002, 1 j.a.
- sprzedaż nieruchomości z 2011 r., 1 j.a.
- rozgraniczenia nieruchomości z lat 2007-2010, 12 j.a.

60

- komunalizacja mienia Skarbu państwa z 2011 r., 1 j.a.
- przejmowanie gruntów i nieruchomości z lat 2001-2010, 5 j.a.
- numeracja porządkowa nieruchomości z lat 2008-2011, 4 j.a.
- nazewnictwo miejscowości i ulic 2006 r., 1 j.a.
- prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska z lat 2008-2009, 3 j.a.
- ewidencja źródeł zanieczyszczeń z lat 2000, 2007, 1 j.a.
- współpraca z wojewodą i administracją rządową z 2002 r., 1 j.a.
- badania, analizy i oceny jakości środowiska zlat 2004-2008, 4 j.a.
- opinie i decyzje lokalizacji ogólnych, decyzje o warunkach zabudowy z lat 2010-2011, 45 j.a. ok. 1,50 mb
- ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego z lat 2009-2011, 5 j.a. ok.0,25 mb
- miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego z lat 1999-2003, 18 j.a. ok. 0,80 mb
- studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z lat 2007-2008,3 j.a. ok. 0,50 mb

<u>kategorii B z lat 1997-2011 w ilości ok. 8,45 mb</u>

- sprawy ogólne rolnictwa zlat 2008-2009,3 j.a.
- nadzór nad zakładami utylizacji, zbiornikami zwłok zwierzęcych i grzebowiskami - nadzór nad produkcja zwierzęcą z 2008 r. 1 j.a.,
- programy ochrony zdrowia zwierząt ocena stanu zdrowia zwierząt oraz jakością zdrowotną środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego. Nadzór nad produkcją roślinną z lat 2008-2009, 2 j.a.
- nadzór nad zalesianiem i zadrzewianiem z lat 2008-2009, 2 j.a.
- naruszenie stanu wody na gruncie z 2011 r., 2 j.a.
- plany łowieckie z 2011 r., 1 j.a.
- gospodarka łowiecka z lat 2008-2009, 2 j.a.
- nadzór nad inspekcją weterynaryjną , sanitarną z 2010 r., 1 j.a.
- zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych z 2011 r., 3 j.a.
- nadzór nad targami i spędami z lat 2007-2010, 15 j.a.
- opłata targowa z 2011 r., 1 j.a.
- dokumentacja zamówień publicznych z lat 2008-2010, 73 j.a.,
- planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych z lat 1997-2007, 4 j.a.
- ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko z 2011 r., 1 j.a.
- opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska z 2011 r., 1 j.a.
- pozwolenia na prowadzenie działalności usługowej z lat 2002, 2006-2011, 5 j.a.
- kształtowanie postaw proekologicznych z lat 2009-2011, 7 j.a.
- popularyzacja i propaganda ochrony środowiska z lat 2008-2010, 1 j.a.

e) na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej

<u>kategorii A z lat 1994-2011 w ilości ok.0,84 mb</u>

- Uchwały Rady Gminy z lat 1994-2011, 14 j.a. ok. 0,83 mb
- Projekty uchwał Rady Gminy z 2011 r., 1 j.a. ok.0,01 mb

f) na samodzielnym stanowisku ds. biuletynu informacji publicznej:

kategorii A z lat 2005-2011 w ilości ok. 0,80 mb
- Posiedzenia komisji i zespołów - protokoły posiedzeń GKRPA z lat 2005-2011, 7 j.a., ok. 0,50 mb,
- Współpraca z organizacjami społecznymi z lat 2005-2010, 6 j.a. ok. 0,30 mb,
kategorii B z lat 1998-2011 w ilości ok. 0,56 mb
- Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi z lat 1998-2010, 11 j.a.,ok. 0,06 mb,
-Pozalekcyjne zajęcia sportowe z lat 2007-2011, 5 j.a. ok. 0,50 mb,
g) na samodzielnym stanowisku ds. informatyki:
kategorii B z lat 2007-2014 w ilości ok. 0,45 mb
- Redagowanie stron internetowych z lat 2007-2014,1 j.a. ok. 0,05 mb,
- Ustalanie praw dostępu do danych z lat 2007-2014, 1 j.a. ok. 0,10 mb,
- Licencje oprogramowania z lat 2007-2014, 1 j.a. ok. 0,10 mb,
- Łączność przewodowa z lat2007-2014, 1 j.a. ok. 0,05 mb,
- Organizacja łączności bezprzewodowej z lat 2007-2014, 1 j.a. ok. 0,05 mb,
- Ewidencja sprzętu i materiałów łączności z lat 2007-2014, 1 j.a. ok. 0,05 mb,
- Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej z lat 2011-2014, 1 j.a. ok. 0,05 mb,
h) na samodzielnym stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p.poż i gospodarki komunalnej
kategorii B z 2011 r., w ilości ok. 0,03 mb
- badania lekarskie z zakresu medycyny pracy z 2011r., 1 j.a., ok.0,01 mb
- wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych z 2011 r., 1 j.a. ok. 0,01 mb
- ochrona przeciwpożarowa z 2011r., 1 j.a. ok. 0,01 mb

11. Udostępnianie dokumentacji.
Prowadzona jest kontrolka wypożyczeń akt z archiwum zakładowego w formie odręcznie wypełnianego zeszytu, umieszczonego w teczce z opisem *RF.1633.2011 Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym*. Kontrolka zawiera następujące informacje: 1) liczba porządkowa (np. 51) 2) imię, nazwisko, stanowisko służbowe korzystającego z dokumentacji (np. Grażyna Zagórska inspektor ds. gospodarki ziemią) , 3) oznaczenie wypożyczanych akt, (np. 7014 Przekazywanie gospodarstw rolnych następcom za rentę) 4) data wypożyczenia (np. 17.01.2014), 5) data zwrotu (np. 17.01.2014), 6) podpis (parafka pracownika).
W 2014 r. zarejestrowano 4 udostępnienia, w 2013 - 8, w 2012 - 3, w 2011 - 2.
Prowadzi się ciągłą numerację udostępnień - od nr 1 w 2005 r. do numeru 54 w 2014 r. W kontrolce nie ma podawanej ilości udostępnianych jednostek aktowych, formy udostępnienia, brak także informacji o wyrażeniu zgody na korzystanie z dokumentacji przez kierowników referatów lub sekretarza oraz podpisów archiwisty potwierdzających zwrot akt do archiwum zakładowego.
W ostatnich trzech latach nie wypożyczano dokumentacji poza Urząd, z dokumentacji nie korzystały również osoby niebędące pracownikami Urzędu.

62

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Siedlcach, ostatnio w 2013 r. (zgoda nr 133/2013 z dnia 4 grudnia 2013 r. na brakowanie 1,03 mb dokumentacji niearchiwalnej). Pismem z dnia 21 maja 2014 r. znak RF.1632.1.2014 Urząd wystąpił o wydanie jednorazowej zgody na brakowanie ok. 11,00 mb dokumentacji niearchiwalnej - w czasie przeprowadzania niniejszej kontroli sprawa ta była jeszcze niezakończona.

W 2013 r. przeprowadzono także brakowanie dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa na podstawie zgody Dyrektora Centralnego Archiwum Wojskowego z dnia 22 listopada 2013 r. pismem Nr 5205/wych. z dn. 22.11.2013 (0,60 mb).

Urząd Gminy nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Ostatnie przekazanie akt do Archiwum Państwowego w Siedlcach miało miejsce dnia 26 listopada 2013 r. i objęło 124 j.a. ok. 0,50 mb dokumentacji z lat 1958-1988 akt zespołu nr 62/1110 *Urząd Gminy w Stanisławowie z lat [1957-1972] 1973 – 1990 [1991]*, (księga nabytków nr 4771/2013.11.26). Były to akta osób prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy.

W 2012 r. przekazano także do Archiwum Państwowego w Siedlcach dokumentację zespołu nr 62/1110 *Urząd Gminy w Stanisławowie z lat [1957-1972] 1973 – 1990 [1991]* (księga nabytków 4462/2012.03.01, dokumentacja dotycząca straży pożarnych, przydziałów i dzierżaw nieruchomości, dokumentacja scaleń, ochrony gruntów, wyłączenia gruntów, przejmowania terenów i nieruchomości, pierwokupu, wywłaszczeń, przekazywania terenów z lat 1957-1990, 32 j.a.) oraz zespołu nr 62/749 *Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Stanisławowie z lat 1954-1972* (dokumentacja dotycząca przekazywania terenów, sprzedaży, dzierżaw wieczystych z lat 1968-1972 - 1 j.a.)

14. Personel archiwum zakładowego.

Zgodnie z § 28 pkt. 21 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy prowadzenie archiwum zakładowego należy do zakresu zadań Referatu Finansowego. Kierownikiem Referatu Finansów jest pani Czesława Kaim – Skarbnik Gminy. Funkcję archiwisty zakładowego od 2012 r. pełni pani Agnieszka Wieczorek, zatrudniona w Urzędzie Gminy na pełnym etacie inspektora ds. wymiaru zobowiązań podatkowych. Posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2011 r. kurs kancelaryjno - archiwalnych I stopnia. Archiwum zakładowe prowadzi w ramach innych obowiązków służbowych.

15. Warunki pracy w archiwum.
Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Zabezpieczono posadzkę w archiwum zakładowym.

16. Lokal archiwum zakładowego.
Lokal archiwum zakładowego składa się z 2 pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 35 m2, usytuowanych w części suterenowej budynku Urzędu Gminy. Jedno pomieszczenie służy jako magazyn archiwalny, drugie z nich jest na razie wykorzystywane do przechowywania dokumentacji niearchiwalnej wydzielonej do brakowania gdyż nie jest wyposażone w odpowiednie regały. Magazyn archiwalny jest wyposażony w stacjonarne regały metalowe, ponumerowane i opisane, stolik, biurko, krzesło, sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza, schodki ułatwiające korzystanie z dokumentacji. Pomieszczenie jest oświetlone światłem dziennym i elektrycznym, ogrzewane, zabezpieczone przed dostępem osób postronnych, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami. W pomieszczeniu jest instalacja antywłamaniowa i p.pożarowa. Drzwi do pomieszczenia są obite blachą, zamykane na kłódkę i na zamek kodowy. Okno jest zakratowane.
W pomieszczeniu panują dobre warunki do przechowywania dokumentacji. Zgodnie z prowadzonym rejestrem temperatura i wilgotność powietrza wynosiły odpowiednio: w dniu przeprowadzania kontroli - 18 ºC, 54 % RH, w dn. 12.06.2014 r. 18 ºC, 58 % RH, w dn. 29.05.2014 r. 19 ºC, 53 % RH, w dn. 21.05.2014 r., 18 ºC, 52 % RH, dn. 14.05.2014 r. 18 ºC, 51 % RH, dn. 8.05.2014 r. 17 ºC, 51 % RH.
Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 8,00 mb co w stosunku do ilości dokumentacji przechowywanej obecnie na stanowiskach pracy i narastającej w przyszłości jest wysoce niewystarczające. Zgodnie z informacjami udzielonymi w czasie bieżącej kontroli przez panią Wieczorek planowane jest wstawienie regałów do drugiego z pomieszczeń, co powinno znacznie ułatwić gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.

17. Inne ustalenia kontroli.
---

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.
Zalecenia pokontrolne wydane przez dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach pismem znak III.O.402-25/11 z dnia 27 maja 2011 r. dotyczyły:
- zakupienia pudeł archiwalnych z tektury bezkwasowej, jako opakowań zbiorczych dla materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu Gminy,
- poddania zabiegom konserwatorskim i introligatorskim ksiąg ewidencji ludności
- zabezpieczenia podłogi w archiwum zakładowym tak, by przy eksploatacji nie powodowała pylenia,
- uporządkowania i przekazania do Archiwum Państwowego w Siedlcach materiałów archiwalnych z lat 1975-1990.

64

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustalono na dzień 30 grudnia 2011 roku. Zalecenia w większości zostały wykonane.
Materiały archiwalne, a także znaczna ilość dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana w pudełkach archiwalnych.
Książki meldunkowe podklejono we własnym zakresie. Prace te zostały wykonane przy pomocy taśmy klejącej, co nie jest wskazane przy konserwacji papieru. Taśmą podklejono zniszczone grzbiety ksiąg a nie same strony z zapisami. Należałoby zniszczone księgi poddać profesjonalnym zabiegom introligatorskim.
Podłoga w archiwum zakładowym została zabezpieczona przed pyleniem przez pomalowanie specjalistycznym preparatem do konserwacji betonu.
Dokumentacja wytworzona do 1990 r. wymieniona w protokole kontroli z 2011 r. została prawidłowo uporządkowana, zabezpieczona pod względem technicznym i zewidencjonowana. W 2012 i 2013 r. przekazano do Archiwum Państwowego w Siedlcach 124 j.a. dokumentacji z lat 1958-1988 dotyczącej działalności gospodarczej prowadzonej na terenie gminy oraz 33 j.a. dokumentacji dotyczącej straży pożarnych, przydziałów i dzierżaw nieruchomości, dokumentacji scaleń, ochrony gruntów, wyłączenia gruntów, przejmowania terenów i nieruchomości, pierwokupu, wywłaszczeń, przekazywania terenów z lat 1957-1990. Termin przekazania do AP w Siedlcach materiałów archiwalnych dotyczących przekazywania gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa i następców, przekazywania nieruchomości między jednostkami gospodarki uspołecznionej z lat 1974-1990 przedłużono do dnia 30 czerwca 2014 r.

III. Zalecenia pokontrolne.

Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

Wójt Gminy Stanisławów
05-304 Stanisławów, ul. Rynek 32
woj. mazowieckie
e-mail:wojt@stanisławow.up.poznan.pl
Wójt
Wojciech Wieczak

Z up. Wójta
Agnieszka Wieczorek
Inspektor
ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych

KIEROWNIK
ODDZIAŁU III
mgr Agata Kowalewska

.....	.....	.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)	(archiwista zakładowy)	(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach:
Egz. nr 1 - Urząd Gminy w Stanisławowie
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Siedlcach.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w SIEDLCACH
ul. Kościuszki 7 08-110 SIEDLCE
tel. 0-25/632-25-74; tel./fax 0-25/632-23-88
NIP: 821-10-45-831 (-4-)

Siedlce, dnia 11 sierpnia 2014 r.

Znak sprawy: ON. 421. 66 . 2014

Sz. P. Wojciech Witczak
Wójt Gminy Stanisławów
05 – 304 Stanisławów
Ul. Rynek 32

Dotyczy: kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Stanisławowie

Zalecenia pokontrolne

W dniu 16 czerwca 2014 r. Agata Kowalewska kierownik Oddziału III Nadzoru Archiwalnego i Przechowalnictwa Archiwum Państwowego w Siedlcach przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Stanisławowie. Kontrola dotyczyła sprawdzenia kompletności materiałów archiwalnych oraz stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

Wtoku kontroli ustalono, że przepisy kancelaryjne dotyczące klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji są przestrzegane. W ostatnich latach znacznie poprawie uległ stopień przestrzegania przepisów archiwalnych dotyczących przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego. W ostatnich trzech latach wszystkie komórki organizacyjne przekazywały dokumentacje, w tym także znaczne ilości materiałów archiwalnych. Poza archiwum zakładowym przechowywanych jest nadal ok. 24,00 mb dokumentacji spraw zakończonych do końca 2011 r., w tym ok. 6,00 mb materiałów archiwalnych i ok. 8,60 mb dokumentacji kategorii BE50.

Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, z późn. zm.), w § 63 ust. 1 określa, że teczki aktowe przechowuje się na stanowiskach pracy przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej. Pozwolę sobie przypomnieć, że § 1 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej wyraźnie wskazuje, że jej przepisy mają zastosowanie do wszelkiej dokumentacji niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej. Korzystanie z dokumentacji przez pracowników nie może być powodem przetrzymywania dokumentacji spraw zakończonych i nieprzestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Dokumentacja spraw zakończonych niezbędna do bieżącej pracy po uporządkowaniu, zabezpieczeniu

38

technicznym i formalnym przekazaniu do archiwum zakładowego może pozostać w komórce organizacyjnej na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego. Dokumentacja nieprzekazana do archiwum zakładowego przechowywana na stanowiskach pracy w większości wymaga porządkowania – w tym także weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, uzupełnienia opisów, porządkowania wewnątrz teczek i zabezpieczenia pod względem technicznym. Przetrzymywanie akt przez pracowników ponad oznaczony w przepisach termin skutkuje ich nagromadzeniem na stanowiskach pracy, a tym samym utrudnia ich późniejsze prawidłowe uporządkowanie i zewidencjonowanie. Nabiera to zwłaszcza znaczenia w obecnej sytuacji, gdy przepisy ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. nakładają obowiązek weryfikacji kategorii archiwalnych dokumentacji wytworzonej także w latach ubiegłych. Z tego też względu należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność kwalifikacji i uporządkowania dokumentacji takiej jak m. in. : koperty dowodowe, karty osobowe mieszkańców, dokumentacja osób prowadzących działalność gospodarczą, dokumentacja dotycząca gospodarowania nieruchomościami i gruntami, w szczególności związana z rozgraniczeniami, scaleniami, wywłaszczaniem nieruchomości, planowaniem przestrzennym.

W archiwum zakładowym przeprowadzono wiele prac związanych z porządkowaniem zasobu i jego zabezpieczeniem. Materiały archiwalne są wydzielone i przechowywane w układzie rzeczowo - chronologicznym i zgodnym z kolejnością spisów zdawczo - odbiorczych. Wewnątrz teczek aktom nadano układ zgodny z kolejnością spisów spraw. Z dokumentacji usunięto elementy metalowe i plastykowe. Akta są sznurowane i mają numerowane strony. Adnotacje o liczbie stron nanoszone są na spodniej okładce teczki. Teczki aktowe są opieczętowane pieczątką nagłówkową Urzędu Gminy, mają naniesione pełne nazwy komórek organizacyjnych / stanowisk pracy. Są poprawnie klasyfikowane i kwalifikowane oraz opisane hasłami klasyfikacyjnymi oraz datami skrajnymi dokumentacji.

Nie zakończono przeglądu i weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. Przekwalifikowania do materiałów archiwalnych, uporządkowania i zabezpieczenia technicznego będą wymagały koperty dowodowe osób, którym pierwszy dowód osobisty wydano przed 1981 r., a także akta zewidencjonowane na spisach dokumentacji niearchiwalnej:

nr 136/2013 poz. 1-16 Sieć i organizacja terenowych i zakładowych straży pożarnych, Analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej, Analizy operacyjnej działalności straży pożarnych, Propaganda przeciwpożarowa z lat 1992-2005 16 j.a.,

nr 111/2013 poz. 1 Plany inwestycyjne i remontowe z 2010 r. 1 j.a.

nr 110/2013 poz. 2 Plany inwestycyjne i remontowe z 2011 r. 2 j.a. poz. 4 Badania, analizy i oceny jakości środowiska z 2009 r. 1 j.a.

nr 109/2013 poz. 1 Planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych z lat 2001-2006, 6 j.a. poz. 2 Plany inwestycyjne i remontowe z lat 2002-2007 6 j.a.,

nr 79/2012 poz. 1 Sprawozdania statystyczne o stanie i ruchu środków trwałych z lat 2001-2008 (1 j.a.),

nr 53/09 poz. 1 uproszczony plan zagospodarowania przestrzennego 1974, 1 j.a.,

38

nr 50/09 poz. 1 4317 Nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli z lat 1999-2002 i 2006, 6 j.a.,
nr 39/08 poz. 3 4317 Nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli 2003-2006 4 j.a.,
nr 12 poz. 3 Sprawy przekazywania nieruchomości rolnych na własność SP za rentę 1974-1975 5 j.a., poz. 5 administracja majątkiem PFZ 1991-1993 2 j.a. poz. 6 gospodarka gruntami Skarbu Państwa 1994, 1 j.a. poz. 9 Przekazywanie gruntów, sprzedaż dzierżawa, zarząd 1991-1994, 4 j.a., poz. 10 Sprzedaż i dzierżawa gruntów rolnych 1992-1994 2 j.a. poz. 11 Sprzedaż działek budowlanych 1991-1994, 1 j.a.,
nr 11 sprawozdania budżetowe apteki samorządowej z lat 1993-1995 1 j.a. i przedszkola z lat 1992-1995 1 j.a.,
nr 9 poz. 2 Współdziałanie organów samorządu 1992, 1 j.a. 1994 1 j.a., poz. 3 Narady pracowników 1993-1998 1 j.a. , poz. 6 Podziały czynności 1994-1995, 2 j.a., poz. 7 Decentralizacja zadań 1991-1996 1, poz. 8 Pieczecie urzędowe 1996, 1 j.a. poz. 9 Protokoły kontroli 1992-1997 1 j.a. poz. 10 i 11 Kontrole RIO 1995, 1999 2 j.a.,
nr 8 - poz. 1 Informacje o warunkach zabudowy 1992-1994, poz. 2 uzgadnianie i opiniowanie PZP 1991-1998 14 j.a., poz. 3 Wskazania lokalizacyjne 1991-1994 4 j.a., poz. 5 Oświata nadzór ogólny 1996-1998, 3 j.a., poz. 9 Nadzorowanie i organizowanie opieki nad cmentarzami wojennymi 1996-1998 2 j.a.

Prace nad porządkowaniem i zabezpieczaniem zasobu powinny objąć także koperty dowodowe zakwalifikowane do kategorii BE50, akta osobowe, karty wynagrodzeń. Należy także poprawić ewidencje ww. akt osobowych i kart wynagrodzeń oraz sporządzić spisy zdawczo – odbiorcze dla akt przekazanych do archiwum zakładowego bez stosownych środków ewidencyjnych tj. dla kopert dowodowych oraz pozwoleń na budowę z lat 1977-1990.

W archiwum zakładowym przechowywane są także materiały archiwalne wytworzone przed 1990 r. podlegające przekazaniu do archiwum Państwowego w Siedlcach. Jest to dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy w Stanisławowie działającym w latach 1973-1990 jako terenowy organ administracji państwowej oraz po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ładzyniu w ilości ok. 1,50 mb.

Występują także nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji związanej z udostępnianiem dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Obecnie udostepnienia rejestrowane są jedynie w rejestrze udostępnień. Na jego podstawie nie można stwierdzić w jakiej ilości była udostępniana dokumentacja oraz czy osoba korzystająca miała zgodę uprawnionych osób na wgląd do niej.
Sposób udostępniania akt przekazanych do archiwum zakładowego reguluje Rozdział 7 Instrukcji archiwalnej. W § 31 wyraźnie wskazano, że dokumentację bez względu na formę udostepnienia (do wglądu, wypożyczenie lub wykonanie kopii) udostępnia się na podstawie wniosku i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała.

Jedno z zaleceń pokontrolnych wydanych w 2011 r. dotyczyło przeprowadzenia konserwacji zniszczonych ksiąg meldunkowych. Prace dotyczące zabezpieczenia ww. akt przeprowadzono we własnym zakresie w niewłaściwy sposób. Uszkodzone oprawy ksiąg podklejono taśmą klejącą, która nie może być używana przy konserwacji

ud

papieru gdyż działa na niego w sposób destrukcyjny powodując nieodwracalne uszkodzenia. Na szczęcie użyto jej jedynie do zabezpieczenia okładek, a nie kart zawierających wpisy. Księgi trzeba jednak sukcesywnie zacząć przekazywać do profesjonalnej renowacji.

W związku z powyższym, na mocy 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.) wydaje się następujące zalecenie pokontrolne:

1. Wszelkie formy udostępniania dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego (wypożyczenia, udostępnianie akt do wglądu, wykonanie kopii z przechowywanej dokumentacji) należy dokumentować. Informacje o ilości udostępnionych jednostek aktowych oraz liczbie osób korzystających z dokumentacji należy przekazać do Archiwum Państwowego w rocznych sprawozdaniach z działalności archiwum i stanu dokumentacji.
2. Należy przełożyć do teczek z tektury bezkwasowej lub kopert formatu A4 akta osobowe, kartoteki wynagrodzeń oraz dokumentację dotyczącą wydanych dowodów osobistych osób zmarłych w latach 1981-2010.
   Zalecenie należy wykonać do dnia 30 czerwca 2015 r.
3. Należy poprawić lub sporządzić nowe spisy dla akt osobowych pracowników, kopert dowodowych, kart wynagrodzeń oraz pozwoleń na budowę i ewentualnie innej dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego bez właściwie sporządzonych środków ewidencyjnych.
   Zalecenie należy wykonać do dnia 30 czerwca 2015 r. Kopie spisów zdawczo – odbiorczych ww. dokumentacji należy przesłać do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach.
4. Należy dokonać przeglądu środków ewidencyjnych i dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym i wydzielić całość dokumentacji, która zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. powinna zostać zakwalifikowana do kategorii A. Akta należy uporządkować w sposób wskazany dla materiałów archiwalnych i sporządzić ich nowe spisy zdawczo – odbiorcze. Na wcześniejszych środkach ewidencyjnych należy umieścić informacje o zmianie kwalifikacji archiwalnej i nowych numerach spisów.
   Zalecenie należy wykonać do dnia 30 czerwca 2015 r. Kopie sporządzonych spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych należy przesłać do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach.
5. Akta zakwalifikowane do kategorii A wytworzone do 1990 r. należy przekazać do Archiwum Państwowego w Siedlcach. Sposób porządkowania dokumentacji i tryb przekazywania reguluje rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postepowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (dz. U. Nr 167 poz. 1375).
   Zalecenie należy wykonać do dnia 30 marca 2015 r.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu powinni dokonać przeglądu dokumentacji przechowywanej na stanowiskach pracy. Akta spraw zakończonych, w przypadku

41

których upłynął 2-letni okres przechowywania w komórkach organizacyjnych należy uporządkować i przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego. Sposób porządkowania dokumentacji, sporządzania jej ewidencji i tryb jej przekazywania normują § 14-16 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*. Podczas przeglądu akt i ich porządkowania należy wziąć pod uwagę wymagania zawarte w § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., nakazujące przeprowadzenie weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji wytworzonej przed wejściem w życie ww. Rozporządzenia. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazie akt obecnie obowiązującym, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

Zalecenie należy wykonać do dnia 30 czerwca 2015 r. Kopie spisów akt kategorii A, BE50 i B50 przejmowanych do archiwum zakładowego należy przesyłać co kwartał do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach.

7. Zniszczone i uszkodzone książki meldunkowe należy sukcesywnie poddawać zabiegom introligatorskim.

   Informacje na temat podejmowanych w tym kierunku działań i ilości zabezpieczonych ksiąg należy przekazywać do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach w sprawozdaniu rocznym z działalności archiwum i stanu dokumentacji.

Jednocześnie uprzejmie informuję, że przysługuje Państwu prawo zgłoszenia zastrzeżeń do treści zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Przypominam także o konieczności przedstawienia w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma informacji o przystąpieniu do realizacji zaleceń i zrealizowaniu zaleceń w podanym w piśmie terminie.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Siedlcach
dr Grzegorz Welik

A.K.

42