

# ARCHIWUM PAŃSTWOWE

m. st. WARSZAWY

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7

tel. 831-18-03; fax. 831-00-46

Znak sprawy: VI 402-89/10

## PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Michałowicach  
ul. Raszyńska 34, 05-816 Michałowice

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)

### I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 30 kwietnia 2010 r. Elżbieta Pędelska – archiwista, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim, nr upoważnienia do kontroli 01/10, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Doroty Chalimoniuk – inspektora ds. Kadrowo-Administracyjnych.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591 z późn. zm.).

Obecnie kieruje nią Pan Krzysztof Grabka – Wójt Gminy.

Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki zgodnie z art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.), Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – Uchwała Nr XLII/365/2006 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Michałowice.
- Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie Nr 26/2009 Wójta Gminy Michałowice z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Michałowice regulaminu organizacyjnego, ostatnia zmiana wprowadzona Zarządzeniem Nr 247/2009 Wójta Gminy 27 października 2009 r.
- REGON 00054175300000

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 27 listopada 2007 r.

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

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

a) instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 – zał. nr 4 rzeczowy wykaz) ze zmianami: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636), Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 127, poz. 885).

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony - j.w. zał. nr 4

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona w praktyczne użytkowanie zarządzeniem Nr 213/04 Wójta Gminy Michałowice z dnia 19 listopada 2004 r., zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy z dnia 27.10.2004 r. znak VI 401-99/04, zmieniona zarządzeniem Nr 36/2010 Wójta Gminy z dnia 17 marca 2010 r.

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – „-„

## **II. Ustalenia kontroli.**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego - dokumentacja posiada prawidłowe oznaczenia klasyfikacji i kwalifikacji do kategorii archiwalnej. Materiały archiwalne przekazywane dość systematycznie. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana regularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Prowadzony jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

### 2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### dokumentacja własna

##### **aktowa:**

kategorii **A** w ilości ok. 11,30 mb, z lat 1990 – 2008 tj. 414 j.a.

kategorii **B** w ilości ok. 168 mb, z lat 1990 - 2008

##### **w tym:**

akta kategorii **BE50** w ilości ok. 0,30 mb, z lat 1990 - 2003 (akta osobowe)

akta kategorii **B50** w ilości ok. 1 mb, z lat 1990 - 2008 (listy płacy z lat 1990-2008, roczne karty wynagrodzeń z lat 1990-1998)

##### **- techniczna:**

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

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

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

##### **- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

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

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

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

##### **- kartograficzna:**

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

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

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

##### **- audiowizualna:**

##### *nagrania:*

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, czasu nagrań, z lat „-„

kategorii B w ilości „-„, jedn.inw. (nagrań), „-„, czasu nagrań, z lat „-„

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

inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„

##### *fotografie*

kategorii A w ilości „-„, jedn.inw., „-„, negatywów, „-„, pozytywów, z lat „-„

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

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

inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„

*filmy*

kategorii A w ilości „-„ tytułów (tematów), „-„ sztuk, sztuk mat. wyjś, z lat „-„

kategorii B w ilości „-„ tytułów (sztuk), „-„ sztuk, z lat „-„

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

inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„

**bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

na zasób składa się własna dokumentacja niearchiwalna (kat.B) w znacznej części Ref. Księgowości i dokumentacja inwestycyjna, akta osobowe, listy płacy. Materiały archiwalne m.in. stanowią: Protokoły Sesji Rady Gminy, Protokoły z posiedzeń Komisji, Posiedzenia Zarządu, Uchwały Zarządu, sprawozdania z działalności Zarządu, stanowiska Zarządu Gminy, Zarządzenia Wójta, kontrole kompleksowe, Protokoły z zebrań wiejskich, podziały nieruchomości, decyzje o lokalizacji inwestycji i operaty szacunkowe.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.) -

**aktowa: - kat. A, B, B50, BE50, BE5 w ogólnej ilości ok. 42,80 mb z lat 1944 - 1990 [1995]**

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczu Kat. A w ilości 4 j.a. (wykazy i rejestry gruntów)
- Urząd Gminy Michałowice kat. A w ilości 26 j.a. **ok. 0,50 mb** ( m.in. przekazywanie gospodarstw rolnych na następców)
- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczu i Komorowie - Domes Książki Meldunkowe z lat 1944 -1978 w ilości ok. **1,20** (B50)
- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Komorowie i Opaczu - akta osobowe z lat 1961-1972 w ilości ok. **0,10 mb** (BE50)
- Zakład Remontowo-Budowlany przy Urzędzie Gminy Michałowice - akta osobowe z lat 1979-1992 w ilości ok. **0,60 mb** (B50)
- Zakład Remontowo-Budowlany przy Urzędzie Gminy Michałowice – listy płacy i roczne karty wynagrodzeń z lat 1979-1992 w ilości ok. **0,40 mb** (B50)
- Referat Oświaty przy Urzędzie Gminy Michałowice – akta osobowe z lat 1990-2003 w ilości ok. **2,80 mb** (B50)
- Referat Oświaty przy Urzędzie Gminy Michałowice (szkoły, przedszkola, świetlice, ogniska) – listy płacy kat.B50 z lat 1983-2001 w ilości ok. **4,60 mb**
- Urząd Gminy w Michałowicach (t.o.a.p.) z lat 1973 – 1990 [1995]

w tym: - listy płacy kat.B50 z lat 1977-1990 w ilości ok. **0,45 mb**, - karty wynagrodzeń kat.B50 z lat 1975-1990 w ilości ok. **0,15 mb**, - akta osobowe kat.BE50 z lat 1973-1990 w ilości ok. **1 mb**, - teczki rzemieślników kat.BE50 z lat 1983-1990 w ilości ok. **6 mb**, - Pozwolenia na budowę kat.BE5 z lat 1974-1990 w ilości ok. **25 mb**,

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b.) – „-„

3. Zbiór dokumentacji obejmuje **ogółem ok. 222,10 mb**

**w tym:**

- kategoria **A** w ilości **ok. 11,80 mb**

- kategoria **B** w ilości **ok. 210,30 mb**

**w tym:**

- kategoria **BE50** w ilości **ok. 1,40 mb** (akta osobowe)

- kategoria **B50** w ilości **ok. 11,20 mb** (listy płacy i roczne karty płacy)

- kategoria **BE50** w ilości **ok. 6 mb** (teczki rzemieślników)

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) - w porównaniu z poprzednią kontrolą nastąpiło zmniejszenie metrażu w związku z przeprowadzonym brakowaniem.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – zgodnie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375) przekazaniu podlega dokumentacja po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczy w ilości 4 j.a., które stanowią wykazy i rejestry gruntów oraz dokumentacja po Urzędzie Gminy w Michałowicach w ilości 26 j.a. dotycząca m.in. przekazywania gospodarstw rolnych za rentę.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych – zasób wyodrębniony na własny i odziedziczony, w podziale na komórki organizacyjne. Materiały archiwalne wydzielone, prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnej zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Teczki opisane, uporządkowane wewnątrz, strony paginowane, usunięte części metalowe, spięte w tzw. klipsy archiwalne, dokumentacja przełożona w teuczki z tektury litej bezkwasowej, zapakowana w pudła. Dokumentacja niearchiwalna (kat.B) powiązana rzeczowo-chronologicznie w tzw. obwoluty, również opisana, klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, sygnatury archiwalne nadane zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Zasób ułożony systemem bibliotecznym wg kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco w sposób prawidłowy.

#### 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak w podziale na kat.A i kat.B - tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne – brak

9. Ocena prowadzenia ewidencji:- prawidłowo prowadzona na bieżąco

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – nie ma.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - akta udostępniane na podstawie zeszytu wypożyczeń, zwracane w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie za zezwoleniem Archiwum Państwowego – ostatnio zgoda nr 19/10

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 7.03.2008 r. i objęło następujące zespoły: Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pruszkowie w

ilości 8 j.a., Urząd Powiatowy w Pruszkowie w ilości 1 j.a., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opaczu w ilości 9 j.a., Urząd Miasta Piastów w ilości 1 j.a., Urząd Gminy Michałowice w ilości 260 j.a.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach innych obowiązków jest Pani Dorota Chalimoniuk - inspektor ds. Kadrowo-Administracyjnych, posiadająca wykształcenie wyższe i jednodniowe szkolenie kancelaryjno-archiwalne, zatrudniona na stałe.

15. Warunki pracy personelu archiwum są uciążliwe ponieważ w pomieszczeniach Urzędu Gminy wyczuwalna jest wilgoć. Natomiast czwarte pomieszczenie o pow. ok. 50 m<sup>2</sup> przeznaczone na magazyn archiwalny usytuowane w piwnicy budynku Szkoły Podstawowej przy ul. Szkolnej jest suche, ale z kolei źle oświetlone, zamontowano tam regały metalowe, budynek posiada monitoring.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – magazyny archiwalne usytuowane są w piwnicy budynku Urzędu Gminy w ilości 3 pomieszczeń o łącznej pow. ok. 40 m<sup>2</sup>. Wyposażone w oświetlenie elektryczne i dzienne, regały metalowe, stół, krzesła, zabezpieczone p.poż., okna i drzwi do wszystkich pomieszczeń okratowane, zabezpieczenie alarmowe. Kolejne pomieszczenie przeznaczone na archiwum znajduje się w piwnicy budynku Szkoły Podstawowej przy ul. Szkolnej, zamontowano tam regały metalowe ale należy poprawić oświetlenie bowiem jest zbyt ciemno.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – Wprowadzono program Kancelaria do obsługi poczty przychodzącej i wychodzącej.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe- wykonano, materiały archiwalne przekazano do Oddziału w Grodzisku Mazowieckim a dokumentację niearchiwalną uporządkowano zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

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

**Protokół podpisali:**

**WÓJT**

*mgr inż. Krzysztof Grabka*

(kierownik jednostki kontrolowanej)

.....  
(archiwista zakładowy)

*Elżbieta Pędelska*

Elżbieta Pędelska

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - Archiwum Państwowe m.st. Warszawy

egz. nr 3 - AP m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim

**URZĄD GMINY MICHAŁOWICE**

ul. Raszyńska 34

05-816 MICHAŁOWICE

tel. (022) 723-81-78, fax: wew. 190

Spr. BP

**SEKRETARZ GMINY**

*mgr Zofia Idzikiewicz*  
mgr Zofia Idzikiewicz