ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Rynek 1
26-610 Radom
tel. 362 11 50; 340 51 00
fax: 340 51 01
(pieczęć archiwum państwowego)

URZĄD GMINY
05-604 Jasieniec
ul. Warecka 42
pow. grójecki, woj. mazowieckie
tel./fax (048) 691-35-91, tel. 691-35-70
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: 402-25/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Gminy w Jasieńcu, ul. Warecka 42, 05-604 Jasieniec

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 29 kwietnia 2011 r. Tomasz Kruszyński – kierownik Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem

(nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego w Radomiu nr upoważnienia do kontroli 2/2010 **w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej**

Alicji Petrykowskiej – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona:

w 1990 roku – Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95) oraz dz. U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 – jednolity tekst ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym; 6 czerwca 1990 roku – Protokół Nr I/1990 z I Inauguracyjnej sesji Rady Gminy w Jasieńcu 6 czerwca 1990 roku

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Marek Pietrzak – wójt gminy

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:

Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Gminy Jasieniec – Uchwała Nr V/12/03 Rady Gminy Jasieniec z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Jasieniec z póź. zm.,
- Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jasieniec – Zarządzenie nr 4/2007 Wójta gminy Jasieniec z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Jasieńcu z póź. zm.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od:

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) ~~tak,~~ nie *)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 1 lutego 2008 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: ——

przez: ——

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (~~uzgodnione~~, nie uzgodnione z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

(daty i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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:

Sprawdzane w czasie kontroli tomy akt były opisane, oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacyjnymi, na jednostkach archiwalnych widniały ponadto tytuły (w przypadku

niektórych z teczek z kat. „A" ew. uzupełnienia tuż przed przekazaniem do Archiwum Państwowego) i daty skrajne. W przypadku materiałów archiwalnych (tj. kat. „A") nie należy ujmować pod jedną pozycja (sygnaturą) kilku tomów akt – np. jak w spisie 99, czy 106 – to są pojedyncze przypadki). W czasie kontroli wyrywkowo sprawdzono pozycje: 8/1 Przekazywanie gospodarstw rolnych następcom 1984 BE-15 – wewnątrz znajdowały się decyzje z ZUS w sprawie wypłaty renty-emerytury za przekazanie gosp. rolnego oraz cała związana z tym korespondencja, kwestionariusz dotyczący okresów prowadzenia gospodarstwa rolnego, pracy w gospodarstwie rolnym lub okresów zatrudnienia, książeczka z Banku Spółdzielczego, podania o umożliwienie przekazania gospodarstwa na następcę, oświadczenia („że nie posiada więcej ziemi"), odpis skrócony aktu małżeństwa, odpis świadectwa ukończenia szkolenia, odpisy z rejestru gruntów, akty własności ziemi, uzasadnienia – moim zdaniem tego rodzaju dokumentację należałoby przekwalifikować do kat. „A" a następnie przekazać po opracowaniu do Archiwum Państwowego (dot. dok. wytworzonej przez urząd funkcjonujący jako terenowy organ administracji państwowej tj. do wyborów samorządowych w 1990); poz. 8/14 – kilka tomów rejestrów umów przekazania gospodarstw rolnych następcom – moim zdaniem to również kat. „A", którą jak wcześniej należałoby przekazać do A.P.; poz. 8/19 – Umowy i decyzje o przekazaniu gospodarstwa rolnego – pozycja zawierała tylko dok. dot. dzierżawy na rok (akta z 1983) – moim zdaniem tego rodzaju dokumentacja to kat. „B", która już może podlegać brakowaniu o ile jest zbędna dla U.G. Jasieniec; poz. 8/17 – Podział gospodarstw rolnych 1976-1981 – wewnątrz decyzje zatwierdzające projekty podziału gospodarstwa rolnego – moim zdaniem to kat. „A", która należałoby przekazać do Archiwum Państwowego; poz. 8/16 – Kontrole przekazywanych gospodarstw rolnych 1987 BE 5 – wewnątrz np. protokóły z kontroli gospodarstwa rolnego – proponuję uznać tego rodzaju dokumentację jako kat. „A"; poz. 8/15 – Zgłoszenie na przekazanie gospodarstwa rolnego następcom 1978-1980 BE 5 – to jest rejestr zgłoszeń rolników przekazujących gospodarstwa następcom oraz na Państwowy Fundusz Ziemi – moim zdaniem to kat. „A"; poz. 8/23 – Zamiany rodzaju użytkowania nieruchomości 1983-1984 BE 15 – akty notarialne np. dot. umowy warunkowej darowizny, oświadczenia, decyzje – postanowienia o zatwierdzeniu umowy kupna – sprzedaży + sama umowa, decyzje wojewody dot. sprawy – moim zdaniem to kat. „A", poz. 8/26 – Znaki geodezyjne 1979 kat. „BE 5 – protokóły z dokonanych inspekcji w sprawie ochrony znaków geodezyjnych , protokół przekazania znaków geodezyjnych pod ochronę – moim zdaniem to kat. „A"; poz. 8/25 – Plany i sprawozdania z budownictwa BE 5 – różne sprawozdania roczne (te to kat. „A"), brudnopisy („B") i miesięczne (o ile zachowały się roczne to również kat. „B") – jednostka wymaga porządkowania, materiały archiwalne po opracowaniu należy przekazać do A.P. Radom; poz.

8/24 – Zmiany stanu posiadania gruntów 1980-1982 kat. „BE 15" – wewnątrz np. zawiadomienia o zmianach wprowadzonych do ewidencji gruntów + kart nieruchomości – moim zdaniem należałoby tą dokumentację potraktować jako kat. „A"; generalnie dokumentacja dot. regulowania spraw własnościowych ze spisu nr 8 to kat. „A", która po opracowaniu należałoby przekazać do Archiwum Państwowego; poz. 111/7 – RF 3364 kat. „B 5" Inne sprawy dotyczące księgowości budżetu gminy sprawozdania GOPS 1999 2000 – wewnątrz np. meldunek kwartalny z wydatków ale obejmujący cały rok – moim zdaniem to kat. „A" (w przypadku gdy GOPS wówczas był komórka organizacyjną UG a ew. B 25 jeżeli samodzielną jednostką organizacyjną); poz. 126/2 700 GK Opracowania zewnętrzne Sprawozdania GUS 1993-2003 r. kwalifikacja B 5 – wewnątrz sprawozdanie SG-01 za 1993 rok MPiR -01 o stanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych za rok ... - to powinna być kat. „A" (jeżeli nie zostały te opracowania gdzie indziej zakwalifikowane do materiałów archiwalnych) oraz brudnopisowe wyliczenia – w tym przypadku kwalifikacja poprawna, w efekcie jednostka błędnie utworzona i zakwalifikowana, wymaga opracowania; poz. 127/1 OA-0711 Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami 2003 zakwalifikowane jako BE 5 – wewnątrz np. informacje odnośnie lokalu zajmowanego w Ignacowie, sprawa odbioru przez ZUK w Warce nadmiernego osadu na oczyszczalni , korespondencja w sprawach emerytalnych za okres pracy to moim zdaniem kat. „B", ew. kat. „A" byłoby sprawozdanie z realizacji celów i zadań programu zdrowotnego (jeżeli inny egzemplarz nie został już zakwalifikowany do kat. „A"), korespondencja w błahych sprawach bieżących; poz. 127/1 OA 0562 Rozpatrywanie skarg i wniosków 2004-2006 BE 5 wewnątrz informacja do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego Delegatura w Radomiu o ilości skarg (na czysto kat. „A", na brudno kat. „B") skarga – wniosek do wójta od osoby prywatnej – należy przekwalifikować do kat. „A", generalnie gdy mało skarg i wniosków w ciągu roku to całość należałoby kwalifikować do kat. „A" (nie wydzielać przykładowych itp.); poz. 138/23 – OA. 04319/06 (skąd takie oznaczenie !?) Realizacja obowiązku szkolnego (nauki) informacje o stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży 2006 zakwalifikowane jako „B 5" – wewnątrz tylko listy dzieci z klas, zaświadczenia, oświadczenia dot. obowiązku szkolnego, rozliczenie składek, zawiadomienia o obowiązkach rodziców do powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego przez młodzież 16-18 lat, projekty umów – moim zdaniem sam kwalifikacja prawidłowa, potwierdzenia pocztowe; poz. 144/20 – RF 3020/2008 (niepotrzebne oznaczenie roku) Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych plany finansowe wydatków budżetowych konto 980 wewnątrz podpisana wersja planu finansowego Urzędu Gminy w Jasieńcu na 2007 rok, dochody Gminy na 2007 rok, pisma informujące o zmianach w planach – moim zdaniem to