

# ARCHIWUM PAŃSTWOWE

m. st. WARSZAWY

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7

tel. 635-92-42; fax. 831-00-46

Znak sprawy: IV 402-106/12

## PROTOKÓŁ KONTROLI OGÓLNEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

### I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 19 marca 2012 r. Elżbieta Pędelska – archiwista, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim, nr upoważnienia do kontroli 01/12, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Magdaleny Markowskiej - podinspektora.

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

Obecnie jednostką kieruje Pani Małgorzata Stępień-Przygoda – Burmistrz Miasta.

Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – Uchwała Nr 66/XVIII/2004 Rady Miasta Podkowie Leśnej z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta Podkowie Leśnej ze zmianami, ostatnia zmiana Uchwałą Nr 185/XXXIX/2010 Rady Miasta Podkowie Leśnej z dnia 29 kwietnia 2010 r.
- Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 24/2010 Burmistrza Miasta Podkowie Leśnej z dnia 5 sierpnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej ze zmianami, ostatnia zmiana Zarządzeniem Nr 35/2010 Burmistrza Miasta Podkowie Leśnej z dnia 15 października 2010 r.
- REGON 000527138

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 11 marca 2009 r.

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

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie

organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz.140)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz.140)

c) instrukcja archiwalna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz.140)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

- 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 ze zmianami), 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).
- jednolity rzeczowy wykaz akt – j.w.
- instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 13/2004 z dnia 15 kwietnia 2004 r. Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu Miasta w Podkowie Leśnej, zatwierdzona przez Dyrektora APW w dniu 05.04.2004 r. znak VI 402-251/03

## **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 – zasób posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację do kategorii archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w okresie wytworzenia dokumentacji. Podczas kontroli stwierdzono, że zasób jest w trakcie weryfikacji kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Przepisy kancelaryjno-archiwalne nie są w pełni stosowane. Zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentacja niearchiwalna nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie jest system tradycyjny – Zarządzenie Nr 24/2011 Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej z dnia 1 sierpnia 2011 r. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono Panią Magdalenę Markowską - Zarządzenie Nr 24/2011 Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej z dnia 1 sierpnia 2011 r.

Prowadzony jest bezdziennikowy system kancelaryjny.

### 2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

dokumentacja własna

**aktowa:**

kategorii A w ilości ok. 2,50 mb, z lat 1990 – 2009 tj. 121 j.a.

kategorii B w ilości ok. 45,00 mb, z lat (1955) 1990 - 2009

**w tym:**

akta kategorii BE50 w ilości ok. 2 mb, z lat 1955 - 2000

