

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

7003	2018-06-08	1.421.30.2018	256
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 21.2, 21. a-d, 28.3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity; Dz.U. z 2015 r., poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwaldzie		6309	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Gierzwald 33, 14-107 Gierzwald	0005356000000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95).	Henryk Kacprzyk	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko - Mazurski w Olsztynie	al. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2003-03-28	2011-01-21
Data dokumentu	Data dokumentu

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika. W Urzędzie funkcjonują nst. komórki organizacyjne:

- referaty: Organizacyjny; Finansowy; Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej; Gospodarki Gruntami, Inwestycji i Ochrony Środowiska
- USC.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

Archiwum zakładowe: zasób, ewidencja archiwalna, warunki przechowywania dokumentacji, osoby odpowiedzialne.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Mariusz Korejwo	kierownik Oddziału I nadzoru Archiwalnego	1.421.30.2018	19.03.2018	11.06.2018	10.07.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Justyna Siennicka	kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-06-11	2018-06-11	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rzeczyński Cezary	2015-07-14	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 1 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 1 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 1 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Patrz: ustalenia kontroli.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1977	2016	10.85	0
"B"	1990	2016	62.20	0
"B50"	1985	2016	8.25	0
"BE50"	—	—	3.30	409
"B", "B50", "BE50" razem	1985	2016	73.75	409

Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1959 Data od	1997 Data do	19.80 Ilość w mb. bądź jedn. inw.	0 Jedn. arch.

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

Dokumentacja odziedziczona

Wobec niewyodrębnienia - ewidencyjnego oraz fizycznego - dokumentacji odziedziczonej (wytworzonej do 1990 r. przez Urząd Gminy) jej obmiar włącza się do obmiaru akt własnych.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb. bądź jedn. inw.	— Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2012-04-18	0.05	5	1012	1970	1975
	2012-04-18	0.01	1	1021	1970	1972
	2012-04-18	0.01	1	1022	1970	1972
	2012-04-18	0.01	1	1023	1969	1971
	2012-04-18	0.01	1	1024	1969	1971
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-01-02	2017-01-11	3/2017			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Justyna Siennicka	umowa o pracę	ukończony w 1996 r. kurs kancelaryjno - archiwalny I. stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	26.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobre	17.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

10.85

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

73.75

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

62.20

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

8.25

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

3.30

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

-

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

19.80

Całość dokumentacji objętej ewidencją archiwalną przechowywana jest w lokalu archiwum zakładowego.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Ewidencja archiwalna. Prowadzi się wszystkie wymagane narzędzia ewidencyjne. Ewidencja (wykazy spisów zdawczo – odbiorczych, spisy zdawczo – odbiorcze) wymaga uporządkowania i usystematyzowania. Wykaz spisów istnieje w dwóch, różniących się wersjach (wg jednej z wersji zarejestrowanych na dzień kontroli było 113 spisów zdawczo – odbiorczych); spisy numerowane są na różne sposoby, nie zawsze poprawnie. Nie rozdzielono akt własnych od akt odziedziczonych. Spisy posiadają liczne wady, np. materiały archiwalne ewidencjonowane są zbiorczo, wadliwie numerowane, brak oznakowań topograficznych. Najistotniejsze jednak, że spisy nie są powiązane z zasobem – brak sygnatur archiwalnych na aktach. Spisy są datowane oraz podpisywane przez osoby zdające / przejmujące akta do zasobu. Koperty dowodów osobistych osób zmarłych ewidencjonowane są bezpośrednio na spisach zdawczo – odbiorczych bądź na załącznikach, ewidencjonowane są chronologicznie, wg daty zgonu posiadacza dowodu tożsamości, co sprawia, że brakuje wstępnej daty skrajnej.

2. Zasób archiwum zakładowego to ~104,40 mb., z czego ~84,60 mb to dokumentacja aktowa a ~19,80 mb. to dokumentacja techniczna. Wśród dokumentacji aktowej do materiałów archiwalnych zakwalifikowano ~10,85 mb. (w tym ~3,00 mb. to akta dowodów osobistych); dokumentacja aktowa niearchiwalna stanowi ~73,75 mb.

Wśród materiałów archiwalnych największe objętościowo serie dokumentacji dot. obrotu nieruchomości (m.in. sprzedaż, podziały gruntów), ustaleń warunków zabudowy i wskazań lokalizacyjnych. Dokumentacja ta, częściowo przechowywana w pudłach archiwalnych, ma formę poszytów bez grzbietów, na ogół nieuporządkowanych wewnątrz, pozbawionych sygnatur, z niepełnym opisem. Akta w dobrym stanie

fizycznym. Akta dowodów osobistych, przechowywane w pudłach archiwalnych, mają formę kopert luźno umieszczonych w pudłach archiwalnych i obejmują dokumentację osób zmarłych w latach 1977-2006.

Pośród dokumentacji aktowej kat. B najistotniejsze serie obejmują listy płac (~8,25 mb) oraz akta osobowe / pracownicze (3,30 mb. = 409 j.a.); te ostatnie znajdują się w fazie porządkowania i ewidencjonowania (nie ustalono dat skrajnych), formalnie nie stanowią jeszcze zasobu archiwum zakładowego, a w jego lokalu przechowywane obecnie są wyłącznie akta pracowników oświaty (nie ma akt osobowych pracowników Urzędu Gminy). Listy płac posiadają dwie podstawowe formy: starsze to wiązki w tekturowych obwolutach przewiązane sznurkiem, nowsze to posyty w formie analogicznej jak ww. opisana postać materiałów archiwalnych.

Dokumentacja techniczna kwalifikowana w bardzo różnorodny sposób (kat. A, BE 10, B 50 – do czasu weryfikacji całość dokumentacji technicznej zalicza się do dokumentacji niearchiwalnej). Obejmuje dokumentację z lat 1959-1997. Ma postać wiązek zabezpieczonych pasem tektury. Jest to dokumentacja techniczna obiektów powstałych (?) na terenie gminy, np. szkół, budynków mieszkalnych; zwraca uwagę występowanie dokumentacji technicznej Pól Grunwaldzkich. Dokumentacja ta wymaga weryfikacji pod względem aktualności oraz stanu posiadania

Zasób pozbawiony jest klarownej struktury. Nie rozdzielono akt własnych od akt odziedziczonych; nie wydzielono materiałów archiwalnych ani dokumentacji o dłuższych okresach przechowywania. Występujące serie są rozproszone (dot. to m.in. dokumentacji technicznej). Brak sygnatur archiwalnych (co dot. większości zasobu) sprawia, że istniejąca ewidencja archiwalna posiada iluzoryczną wartość; ponadto brak sygnatur archiwalnych w połączeniu z brakiem oznakowań topograficznych oraz brakiem światła w niektórych częściach archiwum poważnie utrudnia orientację w zasobie. Z tych wszystkich powodów wartości podane w formularzowej części protokołu (daty skrajne, obmiary akt) mają wartość przybliżoną i wymagają weryfikacji.

Poważnym mankamentem archiwum zakładowego jest brak całych serii akt; szczególnie istotny jest tu zupełny brak dokumentacji organów Gminy: Rady, Zarządu i Wójta. Poza ewidencją archiwalną – z nieznanых powodów – znajduje się również m.in. dokumentacja ewidencja ludności, akta osiedleńcze (osadnicze, akta nadań ziemi) oraz akta osobowe.

3. Lokal archiwum zakładowego nie uległ zmianom od czasu poprzedniej kontroli. Składa się z jednego pomieszczenia piwnicznego o powierzchni ~26 m². Wejście do piwnicy zabezpieczone drzwiami wzmocnionymi, zamykanymi na jeden zamek; pomiędzy nimi a wejściem do archiwum zakładowego znajduje się krata zamykana na kłódkę. Właściwe drzwi do lokalu archiwum wzmocnione, wyposażone w dwa zamki, nieplombowane. Lokal archiwum jest chroniony – wraz z całym budynkiem, siedzibą Urzędu Gminy – systemem dozoru elektronicznego (monitoring). W pomieszczeniu nie ma okien. Posadzka pokryta płytami terakotowymi. Oświetlenie dobre ale źle rozmieszczone, co powoduje, że przestrzeń pomiędzy skrajnymi regałami a ścianami jest niedoświetlona w poważnym stopniu – w zasadzie nie ma możliwości w tych przestrzeniach rozpoznania dokumentacji, odczytania tytułów itp. Lokal jest czysty i dobrze utrzymany, należy jednak odnotować obecność luźno zwisających przewodów. W lokalu nie ma miejsca na pracę z aktami, zamontowano półki – pulpity, które nie mogą zastąpić właściwego miejsca do pracy z aktami. Rezerwa magazynowa jest niewielka (~17 mb. wolnych półek), jednak łatwo ją powiększyć usuwając z archiwum przedmioty nie należące do wyposażenia archiwum ani nie

będące częścią zasobu (w lokalu przechowuje się m.in. promulgatory urzędowe, druki i publikacje). Nie zaprowadzono oznakowań topograficznych, ich rolę częściowo pełnią etykiety z nazwami działów – twórców dokumentacji. Do wyposażenia należą: sprzęt p.poż. (gaśnica, worki ewakuacyjne), krzesło, regały drewniane skonstruowane metodą gospodarczą, higrometr oraz termometr (odczyty pomiarów w trakcie kontroli: 26 % wilgotność powietrza, 24 °C temperatura powietrza). Regały są w znacznym stopniu zdekapitalizowane, przynajmniej jednemu z nich grozi zawalenie. Regały są wadliwie rozstawione – brak zachowanych odstępów określonych obowiązującą instrukcją archiwalną.

4. Poza zasobem archiwum zakładowego znajdują się akta osiedleńcze oraz księgi meldunkowe. Księgi meldunkowe, o obmiarze ~ 1,70, nieewidencjonowane, przechowywane są w registraturze USC. Księgi znajdują się w złym stanie fizycznym: są przesuszone, brzegi postrzępione, grzbiety oderwane, poszczególne karty oderwane. Obie ww. serie podlegają przekazaniu do zasobu AP Olsztyn W przypadku stwierdzenia ich przydatności w pracy Urzędu Gminy, na jego wniosek, dokumentacja ta może czasowo pozostać w dyspozycji Urzędu pod warunkiem zawarcia umowy użyczenia (art. 5.1e Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 217). Z kolei warunkiem podpisania ww. umowy jest uporządkowanie, zabezpieczenie i zewidencjonowanie dokumentacji nią objętej zgodnie z wymogami określonymi w zał. 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015, poz. 1743).

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

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie zrealizowano zaleceń pokontrolnych. Nie przekazano do zasobu archiwum państwowego akt osiedleńczych i ksiąg meldunkowych; nie usunięto nieprawidłowości w porządkowaniu materiałów archiwalnych.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

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

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

Protokół podpisali



WÓJT
inż. Henryk Kacprzyk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej



KIEROWNIK ODDZIAŁU I
Archiwum Państwowego
w Olsztynie
Mariusz Korejwo

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie

RECEIVED
MAY 10 1964
U.S. AIR FORCE
HEADQUARTERS
WASHINGTON, D.C.