

Znak sprawy III.O.402-62/2011

Egz. Nr <sup>1</sup>.....

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO NR 62 /2011**  
**URZĄD GMINY W POŚWIĘTNEM**  
**05 – 326 POŚWIĘTNE, UL. KRÓTKA 1**  
**POWIAT WOŁOMIŃSKI, WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE**

Podstawą 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 10 października 2011 r. Agata Kowalewska, kierownik Oddziału III do spraw archiwów zakładowych i przechowywania Archiwum Państwowego w Siedlcach, numer upoważnienia do kontroli III.O. 407-2/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Marzanny Zagórskiej Sekretarza Gminy i pani Magdaleny Stępień samodzielnego referenta do spraw organizacyjnych, kadrowych i archiwum zakładowego.

Kontrola dotyczyła sprawdzenia przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, a w szczególności ustalenia wielkości zasobu, stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy.

2. Jednostka kontrolowana rozpoczęła działalność z dniem 1 stycznia 1973 r. Została utworzona na podstawie ustawy z dnia 29 listopada 1972 r. o utworzeniu gmin i zmianie ustawy o radach narodowych (DZ. U. Nr 49 poz. 312 z późn. zm.) oraz na podstawie Uchwały Nr XX/93/72 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie z dnia 1 grudnia 1972 r. w sprawie utworzenia gmin w województwie warszawskim. Od 1990 roku 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.).

Urzędem Gminy kieruje pan Jan Cymerman – wójt Gminy Poświętne.

Nadzór nad działalnością Gminy sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Mazowiecki, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa.

Urząd Gminy jest gminną samorządową jednostką organizacyjną o numerze REGON 000541842 (PKD 7511Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej).

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy tworzą :

I. Kierownictwo Urzędu: 1) Wójt Gminy, 2) Sekretarz Gminy, 3) Skarbnik Gminy, 4) Kierownik Referaty Oświaty.

II. Referaty: 1) Referat Finansowy (Fn), w skład którego wchodzi stanowiska: a) kierownik Referaty (Skarbnik Gminy), b) 2 stanowiska ds. księgowości budżetowej, c) stanowisko ds. księgowości podatkowej, d) 2 stanowiska ds. wymiaru zobowiązań , 2) Referat Oświaty (Oś) , w skład którego wchodzi stanowiska: a) kierownik Referaty,

- b) stanowisko ds. księgowości, c) stanowisko ds. wynagrodzeń nauczycieli,
- d) kierowca, e) opiekun dzieci i młodzieży,

III. Urząd Stanu Cywilnego (USC), w skład którego wchodzi: 1) kierownik USC – Wójt Gminy, 2) zastępca kierownika USC – Sekretarz Gminy, 3) stanowisko ds. USC;

IV. samodzielne stanowiska pracy: 1) ds. Organizacyjnych (Or), 2) ds. Obsługi Rady Gminy i ewidencji działalności gospodarczej (RG lub DzG), 3) ds. Ewidencji ludności i dowodów osobistych (ED), 4) ds. Rolnictwa i ochrony środowiska (R lub Oś), 5) ds. Budownictwa ogólnego i drogowego (BiD), 6) informatyk (I), 7) 2 stanowiska ds. Zamówień publicznych (ZP), 8) ds. Obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (Obr. OC, ZK), 9) stanowisko obsługi – sprzątaczką.

V. Pion ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi: Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych, b) pracownik pionu ochrony.

Stałymi komisjami Rady Gminy są: 1) Komisja Rewizyjna, 2) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, 3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu, 4) Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych, Ładu i Porządku Publicznego, 5) Komisja Finansowo – Budżetowa i Rozwoju, 6) Komisja ds. Zmian w Statucie Gminy Poświętne.

Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem, 2) Szkoła Podstawowa w Międzylesiu, 3) Szkoła Podstawowa w Poświętnem, 4) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Nowych Ręczajach, 5) Szkoła Podstawowa w Turzu, 6) Szkoła Podstawowa w Wólce Dąbrowickiej, 7) Szkoła Podstawowa w Zabrańcu, 8) Publiczne Gimnazjum w Poświętnem, 9) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Nowych Ręczajach (szkoła zawiesiła działalność w 2007 r.), 10) Gminna Biblioteka Publiczna w Poświętnem.

Jednostkami pomocniczymi gminy są następujące sołectwa:

1) Choiny, 2) Cygów, 3) Czubajowozna, 4) Dąbrowica, 5) Helenów, 6) Józefin, 7) Jadwiniew, 8) Kielczykowizna, 9) Kolno, 10) Krubki Górki, 11) Laskowizna, 12) Nadbiel, 13) Nowe Ręczaje, 14) Nowy Cygów, 15) Małów, 16) Międzyleś, 17) Międzypole, 18) Ostrowik, 19) Poświętne, 20) Ręczaje Polskie, 21) Rojków, 22) Stróżki, 23) Turze, 24) Trzcinka, 25) Wola Cygowska, 26) Wola Ręczajska, 27) Wólka Dąbrowicka, 28) Zabraniec.

3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki.

a) Statut Gminy Poświętne wprowadzony na podstawie Uchwały Nr VII/43/2003 Rady Gminy w Poświętnem z dnia 25 września 2003 r. (D. Urz. Woj. Maz. Nr 264 poz. 6946), zmieniony na podstawie Uchwał Rady Gminy Nr XVI/96/2005 z dnia 28 lutego 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 88 poz. 2358) i Nr XXII/131/06 z dnia 31 marca 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 97 poz. 3229).

b) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Poświętne wprowadzony na podstawie Zarządzenia Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 r. W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem, ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Zarządzeń Wójta Gminy: Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r., Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r., Nr 29/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r., Nr 49/2008 z dnia 19 lutego 2008 r., Nr 57/2008 z dnia 20 maja 2008 r., Nr 85/2009 z dnia 16 kwietnia 2009 r., Nr 90/2009 z dnia 24 maja 2009 r., Nr 128/09 z dnia 24 września 2009 r.,

Nr 164/2010 z dnia 15 lipca 2010 r.

#### 4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Zmiany organizacyjne Urzędu wprowadzone w latach 2008-2011 dotyczyły:

- na podstawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego z dnia 20 maja 2008 r. rozdzielono stanowisko ds. zamówień publicznych i obrony cywilnej na dwa stanowiska tj. Stanowisko ds. zamówień publicznych i stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- na podstawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego z dnia 16 kwietnia 2009 r. utworzono stanowisko informatyka;
- na podstawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego z dnia 14 maja 2009 r. utworzono drugie stanowisko ds. Zamówień publicznych;
- na podstawie zmiany Regulaminu organizacyjnego z dnia 24 września 2009 r. w ramach Referatu oświaty utworzono stanowiska kierowcy i opiekuna dzieci i młodzieży;
- na podstawie zmiany Regulaminu organizacyjnego z dnia 15 lipca 2010 r. w ramach Referatu Finansowego utworzono drugie stanowisko ds. księgowości budżetowej.

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Siedlcach przeprowadziło dnia 15 października 2008 r.

7. W okresie od października 2008 r. roku do października 2011 r. archiwum zakładowe Urzędu nie było kontrolowane przez inne jednostki.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych :

a) Instrukcja kancelaryjna

b) Jednolity rzeczowy wykaz akt

c) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzone na podstawie 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.).

## **II. Ustalenia kontroli.**

1. Przestrzeganie przepisów kancelaryjno – archiwalnych.

W związku z wejściem w życie przepisów 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. nr 14 poz. 67 z późn. zm.) wydano zarządzenia:

a) Zarządzenie Nr 5/2011 Wójta Gminy Poświętne z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych. Zgodnie z § 1 koordynatorem została wyznaczona pani Magdalena Stępień.

- b) Zarządzenie Nr 6/2011 Wójta Gminy Poświętne z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Poświętnem. Zgodnie z § 1 jako podstawowy system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazano system tradycyjny. Nie ustanowiono wyjątków od podstawowego systemu. W § 2 wskazano listę przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny. Są to: przesyłki stanowiące tajemnice służbową (poufne, zastrzeżone), oferty przetargowe i składane dokumenty konkursowe, przesyłki wartościowe, opatrzone napisem lub pieczęcią „do rąk własnych”.
- c) Zarządzenie Nr 35/2011 Wójta Gminy Poświętne z dnia 26 września 2011 r. w sprawie dostosowania Urzędu Gminy w Poświętnem do przepisów instrukcji kancelaryjnej. Zarządzenie wskazuje rodzaje centralnych rejestrów prowadzonych w Urzędzie, formę zewnętrzną pisma w sprawie i jego kopii, oraz ustala wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i formularzy, w tym środków ewidencyjnych archiwum zakładowego (spisu zdawczo – odbiorczego, spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, karty udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym). Wzór spisu zdawczo – odbiorczego zawiera błąd i powinien zostać poprawiony.

Wbrew zapisom Instrukcji kancelaryjnej dwa stanowiska pracy posługują się tymi samymi symbolami na oznaczenie komórki organizacyjnej (symbol Oś wykorzystywany przez Referat Oświaty oraz stanowisko ds. Rolnictwa i ochrony środowiska w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska). Stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i ewidencji działalności gospodarczej, ds. Rolnictwa i ochrony środowiska, ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, posługują się kilkoma symbolami, w zależności od rodzaju prowadzonych spraw (RG lub DzG, R lub Oś, Obr. OC lub ZK).

Funkcję punktu kancelaryjnego w Urzędzie wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Organizacyjnych. Prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających w postaci papierowej. Nie prowadzi się rejestru przesyłek wychodzących. Korespondencja wysyłana za pośrednictwem operatora pocztowego podlega rejestracji w pocztowej książce nadawczej. Nie ustanowiono składu informatycznych nośników danych. Składane razem z przesyłkami informatyczne nośniki danych przechowywane są na razie przez pracowników razem z aktami spraw w teczkach aktowych.

Spisy spraw prowadzone są w postaci papierowej. Dekretacji i akceptacji pism dokonuje się wyłącznie w postaci papierowej. Całość dokumentacji przekazywana jest w postaci papierowej pracownikom prowadzącym sprawy, którzy gromadzą ją w teczkach aktowych zakładanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki są opisywane przez pracowników zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej. Do teczek prowadzone są na bieżąco spisy spraw.

Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana, chociaż występują nieprawidłowości w tym zakresie przede wszystkim w dokumentacji Referatu Oświaty (np. teczki z lat 2007 i 2008 zatytułowane Korespondencja przychodząca, Korespondencja wychodząca).

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego przez wszystkie komórki

organizacyjne. Ze względu na brak wykazu spisów i nieprawidłowy sposób prowadzenia spisów zdawczo – odbiorczych nie można ustalić dokładnie czy dokumentacja przekazywana jest systematycznie. Przekazywane akta są porządkowane w sposób prawidłowy. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Na części spisów przekazywane akta zewidencjonowane bez nadania im wymaganego układu, tj. zgodnie z następowaniem po sobie haseł klasyfikacyjnych jrw.

Obecnie Urząd Gminy nie wykorzystuje żadnego systemu informatycznego do elektronicznego obiegu dokumentacji lub elektronicznego zarządzania dokumentacją. W Urzędzie Gminy wykorzystywane są branżowe systemy dla poszczególnych rodzajów działalności. Są to: Podatki-osoby fizyczne (wymiar podatków leśnego, rolnego, podatku od nieruchomości), Podatki – osoby prawne (wymiar podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości), Auta (wymiar podatku od środków transportu), KSZOB (księgowość zobowiązań), Kadry i Płace (dane kadrowe i rozliczenia płac), Budżet (księgowość budżetowa), firmy INFO-SYSTEM, EDG (Ewidencja działalności Gospodarczej) firmy Sputnik, Bestia (system zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego), przygotowana przez Ministerstwo Finansów, Płatnik (wymiana informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych), firmy Asseco Poland S.A., Geobaza (ewidencja gruntów, budynków i lokali) firmy Geobaza Sp. z o.o., SELWIN (ewidencja ludności ) firmy Technika IT, LEX (system informacji prawnej) firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Płace Optivum (rozliczenia płatności z tytułu wynagrodzeń) firmy Vulcan sp. z o.o., Tales (pomoc materialna dla uczniów) firmy INFO-R sp. jawna, APUSC (Urząd Stanu Cywilnego) firmy Technika IT.

## 2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym przechowywana jest:

### a) dokumentacja własna

- aktowa

Kategorii A w ilości ok. 6,40 mb z lat [1985] 1990-2010

Kategorii B w ilości ok. 26,20 mb z lat [1951-1989] 1990-2009 (w tym kategorii BE50 z lat 1951-2007 w ilości ok. 1,25 mb oraz kategorii B50 z lat 1951-2007 w ilości ok. 2,65 mb)

- 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

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

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

- kartograficzna

Kategorii A w ilości 0,0 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.

Akta kategorii A to :

Dokumentacja Rady Gminy taka jak protokoły sesji, posiedzeń komisji, uchwały z lat 1990-2010 w ilości ok. 1,75 mb,

Dokumentacja Zarządu Gminy z lat 1995-2002 w ilości ok. 0,30 mb

Dokumentacja organizacyjna Urzędu taka jak akta organizacyjne, dokumentacja kontroli, akty normatywne, dokumentacja skarg i wniosków, opracowania statystyczne i in. z lat 1990-2006 w ilości ok. 1,20 mb,

Dokumentacja finansowa – Budżety Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu z lat 1993-2006 w ilości ok. 0,65 mb,

Dokumentacja dotycząca spraw rolnych i gospodarki ziemią taka jak przekazywanie gruntów, ewidencja gruntów nierolniczych, wywłaszczenia, rozgraniczenia i podziały nieruchomości z lat [1985] 1990-2006 w ilości ok. 0,50 mb,

Dokumentacja dotycząca budownictwa i planowania przestrzennego taka jak decyzje o warunkach zabudowy z lat 1992-2007 w ilości ok. 1,90 mb

Dokumentacja Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych z lat 1997-2003 w ilości ok. 0,07 mb,

Dokumentacja dotycząca realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z lat 1994-2004 w ilości ok. 0,05 mb

Akta kategorii B to :

Dokumentacja płacowa (kat. B50) taka jak listy płac pracowników Urzędu z lat 1990-2005 w ilości ok. 0,55 mb, karty wynagrodzeń pracowników UG z lat [1985] 1990-2000 w ilości ok. 0,20 mb, listy płac pracowników samorządowych jednostek oświatowych z lat [1972-1989] 1990-2007 w ilości ok. 1,60 mb,

Akta osobowe pracowników (kategorii BE50) Urzędu Gminy z lat 1951-2007 w ilości ok. 1,25 mb oraz pracowników jednostek oświatowych (kat. B50) z lat 1951-1990 w ilości ok. 0,30 mb,

Dokumentacja niearchiwalna dotycząca spraw organizacyjnych i kadrowych z lat 1990-2008 w ilości ok. 1,40 mb

Dokumentacja księgowo i podatkowa z lat 1994-2009 w ilości ok. 10,50 mb

Dokumentacja niearchiwalna dotycząca obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół z lat 1990-2008 w ilości ok. 5,50 mb

Dokumentacja niearchiwalna dotycząca działalności USC w ilości ok. 0,30 mb,

Dokumentacja dotycząca działalności gospodarczej , wydawania pozwoleń na sprzedaż alkoholu itp. z lat 1991-2006 w ilości ok. 0,10 mb,

Dokumentacja z zakresu ewidencji ludności z lat 1990-2008 w ilości ok. 0,50 mb

Dokumentacja z zakresu zamówień publicznych z lat 1995-2008 w ilości ok. 3,00 mb

Dokumentacja dotycząca spraw budownictwa z lat 1990-2006 w ilości ok. 0,30 mb,

Dokumentacja dotycząca rolnictwa z lat 1990-1999 w ilości ok. 0,70 mb

#### **b) dokumentacja odziedziczona**

**Kategorii A w ilości ok. 1,20 mb z lat 1973-1990**

**Kategorii B w ilości ok. 2,15 mb z lat 1951-1990 (w tym kategorii B50 z lat 1981-1989 w ilości ok. 0,50 mb i kategorii BE 50 z lat 1951-1975 w ilości ok. 1,15 mb)**

**w tym:**

- aktowa

**Kategorii A w ilości ok. 1,20 mb z lat 1973-1990**

**Kategorii B w ilości ok. 1,65 mb z lat 1951-1990 (w tym kategorii B50 z lat 1981-1989 w ilości ok. 0,50 mb i kategorii BE 50 z lat 1951-1975 w ilości ok. 1,15 mb)**

- techniczna

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

**Kategorii B w ilości ok. 0,50 mb z lat 1983-1989**

- 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 0,0 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 dane o zbiorze dokumentacji:**

Jest to dokumentacja pozostała po **Urzędzie Gminy w Poświętnem z lat 1973-1990 w ilości ok. 3,35 mb, w tym:**

**Kategorii A w ilości ok. 1,20 mb z lat 1973-1990**

Dokumentacja dotycząca gospodarki ziemią i rolnictwa z lat 1973-1989 w ilości ok. 1,20 mb

Dokumentacja z lat 1973-1985 w ilości ok. 0,50 mb pozostała w Urzędzie na podstawie umowy użyczenia materiałów archiwalnych zawartej z AP w Siedlcach w 2008 r..

**Kategorii B w ilości ok. 2,15 mb z lat 1951-1990 (w tym kategorii B50 z lat 1981-1989 w ilości ok. 0,50 mb i kategorii BE 50 z lat 1951-1975 w ilości ok. 1,15 mb)**

Listy płac (kat. B50) pracowników Urzędu z lat 1981-1989 w ilości ok. 0,50 mb

Książki meldunkowe i rejestry mieszkańców (kat. BE50) z lat 1951-1975 w ilości ok. 1,15 mb

Dokumentacja pozwoleń na budowę z lat 1983-1989 w ilości ok. 0,50 mb,

### **c) dokumentacja zdeponowana**

kategorii A w ilości z lat ----

**Kategorii B w ilości ok. 5,70 mb z lat 1982-2008 (w tym kategorii B50 z lat 1982-1993 w ilości ok. 1,00 mb)**

w tym:

- aktowa

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

**Kategorii B w ilości ok. 5,70 mb z lat 1982-2008 (w tym kategorii B50 z lat 1982-1993 w ilości ok. 1,00 mb)**

- 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

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

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

- kartograficzna

Kategorii A w ilości 0,0 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 dane o zbiorze dokumentacji:**

Jest to dokumentacja gminnych jednostek organizacyjnych:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem z lat 1987-2008 w ilości ok. 4,50 mb**

**Kategorii B w ilości ok. 4,50 mb z lat 1987-2008**

Jest to przede wszystkim dokumentacja księgowa dotycząca wypłat zasiłków oraz dokumentacja osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.

**Gminna Spółka Wodna „Choiny” z lat 1982-1993 w ilości ok. 1,20 mb**

**Kategorii B w ilości ok. 1,20 mb z lat 1982-1993 (w tym kategorii B50 z lat 1982-1993 w ilości ok. 1,00).**

Są to listy płac z lat 1982-1993 w ilości ok. 0,80 mb oraz akta osobowe pracowników z lat 1982-1993 w ilości ok. 0,20 mb, inna dokumentacja niearchiwalna w ilości ok. 0,20 mb.

**3. Zbiór dokumentacji.**

W archiwum zakładowym przechowywanych jest ogółem ok. 41,85 mb dokumentacji, w tym

- kategorii A            7,60 mb

- kategorii B            34,25 mb

w tym

- kategorii BE 50        2,40 mb

- kategorii B50          4,15 mb

**4. Stan zbioru dokumentacji.**

W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli ogólna ilość dokumentacji przechowywanej w pomieszczeniu archiwum zakładowego zmniejszyła się o ok. 6,00 mb. Akt kategorii A przybyło ok. 3,80 mb, akt kategorii B ubyło ok. 6,00 mb, ilość akt kategorii BE wzrosła o ok. 0,70 mb. Zmniejszenie się zbioru wynika z tego, że w latach 2009-2010 wybrakowano ponad 10,00mmb dokumentacji niearchiwalnej, a w 2011 r. przejęto niewielkie ilości dokumentacji.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest w większości dobry. Zniszczenia mechaniczne wynikające z długotrwałego użytkowania wykazują książki meldunkowe i rejestry mieszkańców zakładane w latach 50-tych i 60-tych. Akta osobowe pracowników urzędu i szkół a także listy płac pracowników jednostek oświatowych przechowywane są w segregatorach lub teczkach akt personalnych i scalona przy pomocy metalowych elementów. Powinna zostać zabezpieczona w teczkach lub kopertach z tektury lub papieru bezkwasowego. Dokumentacja nie wykazuje śladów uszkodzeń biologicznych. Większość dokumentacji przechowywana jest w tekturowych teczkach, w tym wszystkie akta kategorii A oraz dokumentacja płacowa Urzędu Gminy. Część dokumentacja została zabezpieczona dodatkowo w pudełkach archiwalnych.



5. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego.

Zgodnie z art. 10 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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 ), obejmują ok. 1,20 mb. Jest to dokumentacja dotycząca gospodarki ziemią i rolnictwa z lat 1973-1989. Akta z lat 1973-1985 pozostają w Urzędzie Gminy na podstawie umowy użyczenia materiałów archiwalnych, zawartej z AP w Siedlcach w 2008 r. Dokumentacja z lat 1986-1990 jest wykorzystywana jeszcze w bieżącym urzędowaniu.

Ze względu na to, że część akt zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu Gminy a także przechowywanych na stanowiskach pracy powinna zostać przekwalifikowana do materiałów archiwalnych zgodnie § 6 ust. 3 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. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), rzeczywisty metraż dokumentacji podlegającej przekazaniu może ulec zmianie.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Dokumentacja uporządkowana zgodnie z podziałem organizacyjnym Urzędu z i zgodnie z kolejnością spisów zdawczo – odbiorczych. Akta kategorii A są wydzielone i przechowywane na osobnym regale, w tym odrębnie przechowuje się akta objęte umową użyczenia materiałów archiwalnych. Wydzielona jest także dokumentacja osobowa i płacowa pracowników Urzędu Gminy, dokumentacja GOPS oraz dokumentacja pozostała po zlikwidowanej Spółce Wodnej.

Materiały archiwalne są uporządkowane. Ułożono je wewnątrz teczek zgodnie z kolejnością spraw, ponumerowano strony, opisano tecki. Część dokumentacji została zabezpieczona dodatkowo w tekturowych pudełkach, które zostały opisane. Całość zbioru posiada ewidencje w postaci spisów zdawczo – odbiorczych i jest znakowana sygnaturami archiwalnymi. Ze względu na to, że występują błędy w prowadzeniu ewidencji i powtarzają się numery spisów zdawczo – odbiorczych, powielają się także oznaczenia sygnatury archiwalnej.

Dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z obowiązującymi w jednostce wykazami akt. Nie przeprowadzono jeszcze przeglądu dokumentacji i weryfikacji kategorii archiwalnych - zgodnie z art. 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

Akta osobowe pracowników UG oraz pracowników jednostek oświatowych przechowywane są w teczkach, w których były prowadzone. Wymagają przełożenia do teczek lub kopert i usunięcia metalowych elementów. Podobnego porządkowania wymagają listy płac pracowników oświaty.

Dokumentacja archiwalna przechowywana w archiwum jest niekompletna. Brak części dokumentacji Rady Gminy, Zarządu Gminy, akt finansowych z lat 1990-1993, przejętych w 2001 r. przez Prokuraturę Rejonową w Wołominie w związku z prowadzonym dochodzeniem. Pomimo zakończenia postępowania sądowego, akta nie zostały dotychczas zwrócone.

Niekompletna jest także dokumentacja niearchiwalna. W archiwum przechowywana jest niewielka ilość dokumentacji dotyczącej inwestycji gminnych (za wyjątkiem dokumentacji

przetargowej), gospodarki komunalnej, działalności gospodarczej, ochrony środowiska.

#### 7. Porządkowanie dokumentacji.

Archiwum zakładowe jest porządkowane we własnym zakresie przez archiwistę zakładowego.

#### 8. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) spisy zdawczo – odbiorcze , odrębne dla kat. A i B
- b) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
- d) spisy dokumentacji przekazywanej do delegatury KBW w Warszawie
- e) karty udostępniania dokumentacji

#### 9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Nie prowadzi się wykazu spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo – odbiorcze prowadzone są tylko w jednym egzemplarzu w zbiorach dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Spisy są numerowane, ale od 1 w ramach każdej komórki organizacyjnej i dodatkowo w podziale na kategorię A i B. Spisy mają wypełniane rubryki dotyczące znaków teczek, ich tytułów, okresu wytworzenia, kategorii archiwalnej i ilości, nie stosuje się natomiast oznaczenia symbolicznego komórek organizacyjnych w znaku teczki, nie zawsze są także przestrzegane wymagania dotyczące nadawania dokumentacji układu zgodnego z kolejnością następowania po sobie haseł klasyfikacyjnych j.r.w.a. Archiwista robi na spisach adnotacje o zniszczeniu akt kategorii B lub przekazaniu materiałów archiwalnych do AP. Spisy są niedatowane, a w niektórych wypadkach praktykuje się dopisywanie na istniejącym spisie kolejnych partii dokumentacji przekazywanych w innych terminach. Na większości spisów brak także podpisów pracowników przekazujących i przejmującego akta, są tylko parafki archiwisty zakładowego. Istniejące środki ewidencji umożliwiają odszukanie akt w archiwum i ich obsługę, nie pozwalają natomiast na sprawdzenie regularności przekazywana akt przez poszczególne komórki organizacyjne, a także doprowadzają do powielania się sygnatur archiwalnych i utrudniają szczegółową identyfikację teczek. W ewidencji brak także dokumentacji związanej z wycofaniem akt zbiorowych do akt stanu cywilnego przekazanych do archiwum , ale obecnie zgromadzonych w USC.

Dokumentacja dotycząca brakowania akt kategorii B oraz przekazywania materiałów archiwalnych do AP jest prowadzona prawidłowo, starannie i jest kompletna.

Udostępnianie dokumentacji jest ewidencjonowane na kartach udostępnienia dokumentacji. Karty są wypełniane prawidłowo. Nie prowadzi się rejestru udostępnień.

#### 10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Na stanowisku pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych zgromadzona jest dokumentacja z tego zakresu. Są to : koperty dowodowe (kat. A, BE50 i B10) z lat 1976-2011 w ilości ok. 7,00 mb, w tym koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1976-2011 w ilości ok. 2,50 mb, Karty osobowe mieszkańców (kat. BE50) z lat 1975-2011 w ilości ok. 6,00

mb oraz skorowidze do KOM-ów w ilości ok. 2,00 mb, w tym dokumentacja nieczynna (KOM-y osób zmarłych i tych które opuściły teren gminy oraz zamknięte skorowidze do KOM-ów) w ilości ok. 3,50 mb (ok. 1,50 mb kart i 2,00 mb skorowidzów).

#### 11. Udostępnianie dokumentacji.

Dokumentacja jest udostępniana na podstawie zgody kierowników komórek organizacyjnych i na podstawie kart udostępniania dokumentacji. Karty zawierają informacje o rodzaju udostępnionych akt oraz adnotacje o zwrocie. Akta zwracane są terminowo i w dobrym stanie. Nie udostępniano akt osobom nie będącym pracownikami Urzędu. W 2001 r. na potrzeby prowadzonego dochodzenia dokumentację wypożyczyła prokuratura Rejonowa w Wołominie. Akta te przechowywane są obecnie w Sądzie Rejonowym w Wołominie, i pomimo zakończonego postępowania nie zostały zwrócone do Urzędu.

#### 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie ostatnio w 2010 r. za zgodą dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach.

Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

#### 13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach miało ostatnio miejsce dnia 24 lutego 2009 r. i objęło 10 jednostek archiwalnych ok. 0,28 mb dokumentacji następujących zespołów:

Nr 62/1338 Gminna Rada Narodowa w Poświętnem z lat 1973-1989 (4 j.a., 0,10 mb z lat 1978-1987, księga nabytków nr 3892/2009),

Nr 62/1339 Urząd Gminy w Poświętnem z lat 1973-1989 (3 j.a., ok. 0,10 mb z lat 1982-1989, księga nabytków 3891/2009),

Nr 62/1757 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Okuniewie powiat Wołomin z lat 1964-1964 (1 j.a. ok. 0,02 mb z 1964 r., księga nabytków nr 3893/2009),

Nr 62/1758 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Poświętnem powiat Wołomin z lat 1965-1970 (2 j.a., ok. 0,06 mb z lat 1965-1970, księga nabytków nr 3894/2009).

#### 14. Personel archiwum zakładowego.

Zgodnie z § 20 punkt 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy prowadzenie i obsługa kancelarii oraz archiwum zakładowego należy do zadań wykonywanych na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych. Archiwistą zakładowym oraz koordynatorem czynności kancelaryjnych jest pani Magdalena Stepień. Posiada wykształcenie średnie oraz w 2003 r. uczestniczyła w szkoleniu dotyczącym prowadzenia kancelarii i archiwum zakładowego, zorganizowanym przez Mazowiecki Wojewódzki Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia kadr w Miętnej. Archiwum zakładowe prowadzi w ramach innych obowiązków służbowych.

Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowymi obsługą kancelaryjną Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy pani Marzanna Zagórska.

### 15. Warunki pracy w archiwum zakładowym.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe. Brak jest naturalnego oświetlenia i wentylacji. Betonowa podłoga powoduje wzrost zapylenia w pomieszczeniu. W archiwum brak także miejsca do pracy dla archiwisty.

### 16. Lokal archiwum zakładowego.

Lokal archiwum zakładowego składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 18 m<sup>2</sup>, usytuowanego w podpiwniczeniu budynku. Jego wyposażenie stanowią drewniane regały. Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 8,00 mb. Przez pomieszczenie przechodzą rury instalacji kanalizacyjnej i wodnej i tylko część z nich jest zabezpieczona i zaizolowana. Pomieszczenie jest oświetlone przy pomocy lamp jarzeniowych, jest ogrzewane natomiast wentylacja jest możliwa tylko przez otworzenie drzwi do pomieszczenia archiwum. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed pożarem. Na wyposażeniu brak termometru i higrometru. Nadal nie zabezpieczono betonowej posadzki, co niekorzystnie wpływa na stan zachowania dokumentacji a także utrudnia pracę archiwistom zakładowemu. Wskazane jest także dodatkowe zabezpieczenie wejścia do archiwum przez zamontowanie drugiego zamka.

### 17. Inne ustalenia kontroli.

---

### 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

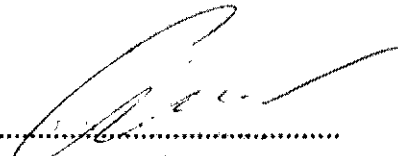
Zalecenia wydane po kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w 2008 r. dotyczyły dokonania przeglądu i zweryfikowania oznaczenia kategorii archiwalnych dokumentacji z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami, przekazania do AP w Siedlcach materiałów archiwalnych pozostałych po PGRN w Okuniewie i Poświętnem oraz GRN i UG w Poświętnem a także zabezpieczenia posadzki w pomieszczeniu archiwum zakładowego.

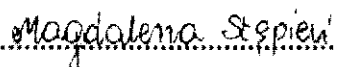
Zalecenia dotyczące przekwalifikowania, uporządkowania i przekazania do AP dokumentacji zostały wykonane. Nie przeprowadzono modernizacji lokalu archiwum zakładowego.

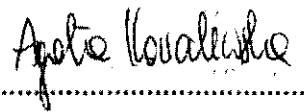
### III. Zalecenia pokontrolne.

Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

### Protokół podpisali:

  
.....  
kierownik kontrolowanej jednostki

  
.....  
Magdalena Stępień  
archiwista zakładowy

  
.....  
Agnieszka Kowalska  
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach :

Egz. nr 1 - Urząd Gminy w Poświętnem

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-)

Sz.P. Jan Cymerman  
Wójt Gminy Poświętne  
05 – 326 Poświętne  
ul. Krotka 1

Wasz znak:

Z dnia:

Nasz znak:

Data:

III.O.402- 64/2011

2011.11. 04.

Dotyczy: kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

**ZALECENIA POKONTROLNE**

W dniu 20 października 2011 r. Agata Kowalewska kierownik Oddziału III do spraw archiwów zakładowych i przechowania Archiwum Państwowego w Siedlcach przeprowadziła kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Poświętnem. Kontrola dotyczyła sprawdzenia stanu uporządkowania, zachowania i zabezpieczenia zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

W toku kontroli ustalono nieprawidłowości zarówno w zakresie obsługi kancelaryjnej jak i funkcjonowania archiwum zakładowego.

Wbrew zapisom § 4 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej 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. nr 14 poz. 67 z późn. zm.), dwa stanowiska pracy posługują się tymi samymi symbolami na oznaczenie komórki organizacyjnej (symbol Oś wykorzystywany przez Referat Oświaty oraz stanowisko ds. Rolnictwa i ochrony środowiska w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska). Stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i ewidencji działalności gospodarczej, ds. Rolnictwa i ochrony środowiska, ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, posługują się kilkoma symbolami, w zależności od rodzaju prowadzonych spraw (RG lub DzG, R lub Oś, Obr. OC lub ZK).

Prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających nie prowadzi się natomiast rejestru przesyłek wychodzących. Nie utworzono składu informatycznych nośników danych.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest uporządkowana zgodnie z podziałem organizacyjnym Urzędu i zgodnie z kolejnością spisów zdawczo – odbiorczych. Akta kategorii A są wydzielone i uporządkowane. Ze względu na to, że występują błędy w prowadzeniu ewidencji i powtarzają się numery spisów zdawczo – odbiorczych, powielają się także oznaczenia sygnatury archiwalnej. Akta osobowe pracowników UG oraz pracowników jednostek oświatowych przechowywane są w teczkach, w których były prowadzone. Wymagają przełożenia do teczek lub kopert z tektury bezkwasowej i usunięcia metalowych elementów. Podobnego porządkowania wymagają listy płac pracowników oświaty. Zabezpieczenia techniczne wymagają rejestry mieszkańców i książki meldunkowe, które na skutek długotrwałego użytkowania wykazują uszkodzenia mechaniczne.

Należy zwrócić także uwagę na prawidłowe prowadzenie środków ewidencji archiwum zakładowego. Nie prowadzi się wykazu spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy

zdawczo – odbiorcze prowadzone są tylko w jednym egzemplarzu w zbiorach dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Spisy są numerowane, ale od 1 w ramach każdej komórki organizacyjnej i dodatkowo w podziale na kategorię A i B. Spisy mają wypełniane rubryki dotyczące znaków teczek, ich tytułów, okresu wytworzenia, kategorii archiwalnej i ilości, nie stosuje się natomiast oznaczenia symbolicznego komórek organizacyjnych w znaku teczki, nie zawsze są także przestrzegane wymagania dotyczące nadawania dokumentacji układu zgodnego z kolejnością następowania po sobie haseł klasyfikacyjnych j.r.w.a. Spisy są nie datowane, a w niektórych wypadkach praktykuje się dopisywanie na istniejącym spisie kolejnych partii dokumentacji przekazywanych w innych terminach. Na większości spisów brak także podpisów pracowników przekazujących i przejmującego akta, są tylko parafki archiwisty zakładowego. Istniejące środki ewidencji umożliwiają odszukanie akt w archiwum i ich obsługę, nie pozwalają natomiast na sprawdzenie regularności przekazywana akt przez poszczególne komórki organizacyjne, a także doprowadzają do powielania się sygnatur archiwalnych i utrudniają szczegółową identyfikację teczek. W ewidencji brak także dokumentacji związanej z wycofaniem akt zbiorowych do akt stanu cywilnego przekazanych do archiwum, ale obecnie zgromadzonych w USC. Należy także założyć rejestr dokumentacji udostępnianej w archiwum zakładowym.

W pomieszczeniach archiwum należy przeprowadzić pewne prace modernizacyjne. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe. Brak jest naturalnego oświetlenia i wentylacji. Betonowa podłoga powoduje wzrost zapylenia w pomieszczeniu, na co Archiwum Państwowe zwracało uwagę w poprzednim protokole kontroli z 2008 r. W archiwum brak także miejsca do pracy dla archiwisty. Paragraf 6 ust. 9 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., określa czas na dostosowanie lokalu archiwum do wymagań zawartych w rozdziale 3 Instrukcji archiwalnej na 5 lat od daty wejścia w życie rozporządzenia. Obecnie wskazane jest zabezpieczenie betonowej posadzki w archiwum zakładowym oraz zaizolowanie rury kanalizacyjnej. W drzwiach archiwum należy zamontować dodatkowy zamek a pomieszczenie wyposażać w termometr i higrometr oraz dokonywać na bieżąco kontroli warunków klimatycznych.

Należy także pamiętać, że przepisy wprowadzone w 2011 r. zmieniły zasady postępowania z dokumentacją. Przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, pracownicy powinny zwrócić uwagę na to, iż zgodnie z art. 6 ustęp 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w przypadku gdy kategoria archiwalna dokumentacji powstałej i zgromadzonej w Urzędzie przed dniem wejścia w życie ww. rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w obecnie obowiązującym wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną o wyższej wartości. Dotyczy to także akt zgromadzonych w archiwum zakładowym. Biorąc pod uwagę ilość dokumentacji, która może wymagać weryfikacji kategorii archiwalnej, a potem uporządkowania zgodnie z unormowaniami zawartymi w Instrukcji archiwalnej, wskazane byłoby opracowanie harmonogramu prac.

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

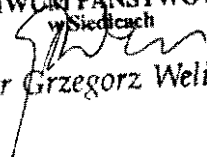
- 1) Należy zapoznać pracowników z przepisami instrukcji kancelaryjnej , w szczególności dotyczącymi prowadzenia i opisywania teczek aktowych, zasad porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji oraz przekazywania jej do archiwum zakładowego. zalecenie to należy wykonać bezzwłocznie.
- 2) Rejestry mieszkańców i książki meldunkowe, przechowywane w archiwum zakładowym należy sukcesywnie poddawać zabiegom konserwatorskim. Informacje na temat działań podejmowanych w celu konserwacji zniszczonych ksiąg meldunkowych i rejestrów mieszkańców należy systematycznie przekazywać do wiadomości Archiwum Państwowego w Siedlcach.
- 3) Wszystkie akta osobowe oraz dokumentację płacową pracowników jednostek oświatowych przechowywaną w archiwum należy przełożyć do wiązanych tekturowych teczek z tektury bezkwasowej ( w przypadku akt osobowych dopuszczalne są koperty formatu A4) i opisać. Zalecenie należy wykonać do dnia 30 maja 2012 r.
- 4) Należy poprawić środki ewidencji archiwum zakładowego tj.:
  - a) założyć wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
  - b) założyć drugi zbiór spisów zdawczo – odbiorczych , w układzie według numerów spisów,
  - c) założyć rejestr udostępnień dokumentacji.

Zalecenie należy wykonać do dnia 30 grudnia 2011 r.

- 5) Pomieszczenie archiwum należy wyposażyć w termometr i higrometr oraz założyć rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W drzwiach do pomieszczenia archiwum należy zamontować dodatkowy zamek o skomplikowanym sposobie otwierania. Zalecenie należy wykonać do dnia 30 grudnia 2011 r.
- 6) Należy zabezpieczyć posadzkę archiwum zakładowego oraz zaizolować instalację kanalizacyjną przechodzącą przez pomieszczenie. Zalecenie należy wykonać do dnia 30 maja 2012 r.
- 7) Należy opracować harmonogram przeprowadzania całościowego przeglądu dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym i na stanowiskach pracy oraz przeprowadzenia koniecznych prac porządkowych i zabezpieczających zasób. Ze względu na ilość zgromadzonej dokumentacji prace te należy zaplanować na kilka lat. Kopię harmonogramu należy przesłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Siedlcach do dnia 30 marca 2012 r.

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

Archiwum przypomina o konieczności poinformowania o przystąpieniu do realizacji zaleceń w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego pisma oraz o wykonaniu zaleceń w ww. terminie.

D Y R E K T O R  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
w Siedlcach  
  
dr Grzegorz Welik