

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Warszawie
00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7
tel. Sekretariat (22) 831-37-31
centr. (22) 835 92 42, fax (22) 831 00 46

Znak sprawy: O-4.421.163.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU MIASTA LEGIONOWO
Ul. Marszał. J. Piłsudskiego 41
05-120 Legionowo

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 22 listopada 2013 r. Małgorzata Olikowska (nr upoważnienia do kontroli 06/13) kierownik Oddziału IV Nadzoru Archiwalnego, pracownik Archiwum Państwowego w Warszawie w obecności, przedstawicieli kontrolowanej jednostki Pani Bożeny Konopackiej – inspektora.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w czerwcu 1990 r. na podstawie Ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm) obecnie kieruje nią Pan Roman Smogorzewski – Prezydent Miasta, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – załącznik do uchwały Nr XXVII/362/2012 Rady Miasta Legionowa z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Miejskiej Legionowo
- Regulamin Organizacyjny – wprowadzony Zarządzeniem Nr 190/2013 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia Nr 36/2007 Prezydenta Miasta Legionowo w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Legionowo, zm. Zarządzeniem Nr 204/2013 Prezydenta Miasta Legionowo z 14 listopada 2013 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: „-„

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniach 19-20 marca 2009 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu – 6 września 2010 r. – w ramach auditu zewnętrznego oraz w dniu 27 grudnia 2011 r. w ramach auditu wewnętrznego.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne wydane w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, wprowadzone Rozporządzeniem 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:

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja kancelaryjna - Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67, Nr 27, poz. 140)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem – Załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67, Nr 27, poz. 140)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem – Instrukcja archiwalna - Załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr 27 poz. 140)

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.

Archiwum zakładowe zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym podlega pod Sekretarza Miasta. W kontrolowanej jednostce stosowany jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz Elektroniczny Obieg Dokumentacji (EOD) wprowadzony zarządzeniem Nr 13/2007 z dnia 30 marca 2007 r. Prezydenta Miasta Legionowo z mocą obowiązującą od dnia 2 kwietnia 2007 r.. Obieg dokumentów prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej.

EOD w systemie DocFlow umożliwia prowadzenie rejestrów kancelaryjnych pism przychodzących i wychodzących, spisów spraw, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych. W Urzędzie prowadzone są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw (Dz.U. poz. 250) metryki spraw administracyjnych w sprawach, które toczą się w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego i kończą się wydaniem decyzji administracyjnej.

Zgodnie z §8 ustęp 2 pkt. 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Legionowo archiwum zakładowe jest wyodrębnioną komórką Urzędu, Kierownikiem archiwum zakładowego jest Sekretarz.

Zgodnie z § 1 Zarządzenia Nr 102/2011 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Legionowo podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny, w którym dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się w postaci papierowej, z możliwością wykorzystywania narzędzi informatycznych określonych w § 39 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej tj. wykorzystania narzędzi informatycznych w celu prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw, prowadzenia innych rejestrów i ewidencji, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu, przesyłania przesyłek oraz dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

Zgodnie z § 2 ustęp 1 cytowanej powyżej zarządzenia wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia bieżącego nadzoru nad prawidłowością ich wykonywania, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz właściwego i terminowego przekazywania akt spraw

zakończonych do archiwum zakładowego. Zgodnie z § 2 ustęp 2 funkcję tą powierzono inspektorowi archiwum zakładowego Urzędu Miasta Legionowo – Pani Bożenie Konopackiej. Przesyłki wpływające na cPUAP, automatycznie rejestrowane są sortowane według daty i podmiotu.

Przejęciem przesyłki wpływających do Urzędu zajmuje się Biuro Obsługi Klienta (BOK), w którym przesyłki skanowane są i wprowadzane do systemu EOD oraz rejestrowane w Rejestrze przesyłek wpływających zawierającym informacje określone w § 40 ustęp 3 Instrukcji kancelaryjnej. BOK przekazuje przesyłki w postaci tradycyjnej i elektronicznej do dekretacji w podziale na pionów: Prezydent, 2 Zastępców Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik. Po dekretacji (odręczne umieszczenie informacji na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego) przesyłki kierowane są do kierowników komórek organizacyjnych, którzy dekretują przesyłki na pracowników odpowiedzialnych za załatwienie sprawy. Na przesyłkach przychodzących w górnej części pisma wpisywany jest znak sprawy. Po załatwieniu sprawy na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy wpisywana jest data sporządzenia projektu odpowiedzi oraz podpis osoby przygotowującej projekt odpowiedzi. Przesyłki wychodzące rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących zawierającym informacje określone w § 61 ustęp 1 Instrukcji kancelaryjnej. Z Rejestrów sporządzane są codziennie wydruki i archiwizowane. Spisy spraw oraz teczki aktowe do przechowywania w nich spraw ostatecznie załatwionych zakładane są dla klasy końcowej w wykazie akt.

W praktyce przepisy kancelaryjne i archiwalne są przestrzegane. Do archiwum zakładowego w miarę regularnie za wyjątkiem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Biura Rady Miasta przekazywana jest dokumentacja sklasyfikowana oraz zakwalifikowana do kategorii archiwalnej, na spisach zdawczo – odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i kat. B. Pracownik archiwum zakładowego przed przekazaniem dokumentacji przeprowadza konsultacje z przedstawicielami komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego uporządkowania dokumentacji. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisywane są po stwierdzeniu prawidłowości uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji.

Do archiwum zakładowego dokumentacja przekazywana jest po weryfikacji zgodnie z § 6 ustęp 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana (dane w protokole podane na podstawie informacji przekazanych w dniu kontroli):

dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 56,83 mb, z lat 1990-2012

kategorii B w ilości 557,80 mb, z lat 1960-2012

w tym akta kategorii „BE50” w ilości 9,90 mb, z lat ok. 1960-2012,

kat. „B-50” 4,90 mb, z lat 1981-2009

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

- *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 1989-1996 – 10 map
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 (szuk), „-„, sztuk, z lat „-„,
nierozpoznana w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,
inne w ilości „-„, sztuk, z lat „-„,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Zbiór dokumentacji w podziale na kategorie archiwalne, układ akt według komórek organizacyjnych. Materiały archiwalne stanowią m.in.; decyzje, postanowienia, protokoły posiedzeń Zarządu z lat 1990-2002, protokoły z posiedzeń, uchwały Rady Miasta oraz Komisji, zarządzenia Prezydenta i Kierownika Urzędu, protokoły z kontroli zewnętrznych, prognozy i programy dot. ochrony środowiska, operaty ewidencji, zmiany w rejestrach ewidencji gruntów i budynków, ustalenia warunków zabudowy, sprzedaż nieruchomości od 1998 r., przekształcanie prawa wieczystego użytkowania, wykup lokali komunalnych, dokumentacja dowodów osobistych osób zmarłych do 1979 r.. Dokumentację niearchiwalną stanowią m.in. listy płacy, akta osobowe pracowników, dokumentacja finansowa, dokumentacja techniczno-prawna budynków.

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.)

Urząd Miejski w Legionowie, jako t.o.a.p. kat. A z lat 1973-1989 w ilości ok. 0,65 mb, kat. B z lat 1973-1990 w ilości 20,00 mb,

Miejska Rada Narodowa i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Legionowie kat. A z lat 1958-1973 w ilości 0,40 mb, kat. B 50 (książki meldunkowe) z lat 1950-1973 w ilości ok. 4,50 mb.

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

zbiór dokumentacji stanowią: materiały archiwalne m.in. spadki, dokumentacja geodezyjna, rejestry i zmiany w ewidencji gruntów, dokumentację niearchiwalną m.in. dokumentacja architektoniczna oraz księgi meldunkowe

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

Miejski Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Legionowie – kat. A z lat 1976-2002 w ilości ok. 1,20 mb, kat. B z lat 1973-2003 w ilości 33,60 mb, w tym kat. B 50 (dokumentacja płac) w ilości ok. 30,00 mb, akta kat. BE 50 (akta osobowe) ok. 0,50 mb..

Spółka Akcyjna „Unia Samorządowa” - akta kat. B 50 z lat 1991-1995 w ilości ok. 0,20 mb.

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

zbiór dokumentacji stanowią: materiały archiwalne – dokumentacja organizacyjna MZEASz oraz dokumentacja niearchiwalna m.in. akta osobowe oraz dokumentacja placowa

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 675,18 mb, w tym:

- kategoria A - 59,08 mb.

- kategoria B - 616,10 mb.

w tym:

kategoria BE 50 - 10,40 mb

kategoria B 50 - 39,60 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) stan fizyczny zbioru nie uległ zmianie od czasu ostatniej kontroli. Z powodu przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego uległa zwiększeniu ilość materiałów archiwalnych jak i dokumentacji niearchiwalnej. W archiwum zakładowym wykonywane są prace profilaktyczne i konserwatorskie polegające na systematycznym odkurzaniu akt, wymianie uszkodzonych teczek, podklejanie uszkodzonych kart.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) zgodnie z przepisami art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na jej podstawie tj. 11 Rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) przekazaniu podlegają materiały archiwalne po b. t.o.a.p. Urzędzie Miejskim w Legionowie z lat 1973-1989 w ilości 0,65 mb, Miejskiej Radzie Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Legionowie z lat 1958-1973 w ilości 0,35 mb, książki meldunkowe z lat 1950-1973 w ilości 4,50 mb oraz spadki z lat 1960-1990 w ilości 0,05 mb.

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).

Zbiór dokumentacji sklasyfikowany i zakwalifikowany do kategorii archiwalnych, zewidencjonowany, oznakowany sygnaturą archiwalną w układzie archiwalnym i bibliotecznym. Materiały archiwalne kompletne, uporządkowane, przełożone zostały do pudeł z tektury falistej, na których opis składa się: aktotwórca, tytuł, daty skrajne, znak akt, kategoria archiwalna oraz sygnatura archiwalna. Materiały archiwalne przechowywane są w oddzielnym magazynie. Akta osobowe oraz listy płac również przełożone zostały do pudeł z tektury falistej, obecnie w trakcie przekładania do teczek z tektury litej bezkwasowej. Dokumentacja niearchiwalna zewidencjonowana, oznakowana sygnaturami archiwalnymi, sklasyfikowana oraz zakwalifikowana do kategorii archiwalnej. Zbiór dokumentacji ułożony został w podziale na poszczególne komórki organizacyjne według numeracji spisów zdawczo – odbiorczych, na czytelnie opisanych regałach (wydział, numer spisu i pozycji). Protokoły z sesji Rady Miasta i Komisji w formie oprawnej.

Od 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentacja o okresie dłuższym niż 10 lat przekazywane są w teczkach bezkwasowych opisanych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Dokumentacja dowodów osobistych przełożona została do kopert z tektury litej bezkwasowej.

W wyniku weryfikacyjnego sprawdzania stanu uporządkowania materiałów archiwalnych (sprawdzono sygnatury: 513/33/ 505/2, 458/7, 463/7, 480/78) stwierdzono, iż materiały archiwalne zostały prawidłowo uporządkowane, przechowywane są w teczkach posiadających opisy zgodne z

instrukcją archiwalną. Poszczególne zapisane strony paginowane miękkim ołówkiem, przy czym niektóre jednostki nie posiadają kompletnego zapisu o ilości stron, zgodnego z instrukcją archiwalną np. sygn. 505/2, 458/7, 463/7. Materiały archiwalne przekazywane są do archiwum zakładowego wpięte w klipsy archiwalne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w „-...” po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego „-...”. Obecnie dokumentacja uporządkowana oraz zewidencjonowana przekazywana jest do archiwum zakładowego przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Nieprawidłowości dotyczą wpinania materiałów archiwalnych w klipsy archiwalne, nieprawidłowego zapisu o ilości stron oraz sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych nieuwzględniających roku założenia teczki aktowej, roku najwcześniejszego pisma w teczkę, roku najpóźniejszego pisma w teczkę. Porządkowaniem dokumentacji przekazanej w latach ubiegłych do archiwum zakładowego w różnym stopniu uporządkowania, zajmuje się pracownik archiwum.

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:

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest techniką komputerową i kończy się na pozycji 516. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zawiera informacje określone w instrukcji archiwalnej. Na spisach zdawczo-odbiorczych w znaku sprawy występuje symbol klasyfikacyjny z poprzedniego jednolitego rzeczowego wykazu oraz z obecnego. Na części spisów w znaku teczki brak jest symbolu komórki organizacyjnej. Na spisach zdawczo-odbiorczych zamiast pełnej nazwy komórki organizacyjnej występuje tylko jej symbol z Regulaminu Organizacyjnego, niewypełniona jest rubryka dotycząca miejsca przechowywania akt. Poszczególne spisy znakowane są numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, zawierają nazwę podmiotu oraz komórki organizacyjnej przekazującej akta, imię i nazwisko oraz podpis pracownika, który przygotował spis, imię i nazwisko oraz podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta, imię i nazwisko oraz podpis archiwisty przejmującego akta, datę przekazania. Spisy zdawczo-odbiorcze wypełniane są techniką komputerową, sporządzane oddzielnie dla akt kat. A i kat. B. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w trzech zbiorach: dwa oddzielne zbiory dla spisów zdawczo-odbiorczych dla całego Urzędu, trzeci zbiór stanowią kserokopie spisów w podziale na komórki organizacyjne. Środki ewidencyjne przechowywane są w segregatorach posiadających opis zgodny z instrukcją kancelaryjną. Na każdy rok zaprowadzany jest dla środków ewidencji nowy spis spraw. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej odnotowywana jest w środkach ewidencyjnych data wybrakowania i numer zgody.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – Biuro Rady Miasta – uchwały od 1990 r. oraz Wydział Gospodarki Nieruchomościami – dokumentacja od 1967 r. dotycząca regulacji spraw własnościowych nieruchomości – uwłaszczenia, scalenia, podziały nieruchomości m.in. wywłaszczenia od ok. 1970 r..

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

Akta udostępniane na podstawie wniosków zawierających informacje zgodne z instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Po wypożyczeniu, zwroty akt terminowe. Przy zwrocie sprawdzany jest stan fizyczny oraz kompletność akt. Fizyczny stan akt dobry. Wnioski na udostępnienie można pobierać z EOD.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, Archiwum Państwowego, ostatnio w 2013 r. – zgoda Nr 70/13 z dnia 7 października 2013 r. na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miasta w Legionowie wydana przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Grodzisku Maz.. Do dokumentacji brakowania załączane są protokoły zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie „-„.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Maz.. miało ostatnio miejsce w 2006 roku i objęło 18 j.a. 0,40 mb., zespołu akt Urząd Miejski, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i Miejska Rada Narodowa w Legionowie.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Bożena Konopacka, zatrudniona na cały etat, posiadający wykształcenie średnie, oraz ukończony kurs archiwalny w 2005 r. I stopnia, w 2011 r. kurs archiwalny II stopnia..

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie”-„, na pół etatu „-„, osoba(y) , w innej formie „-„, osoba(y).

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre ponieważ, w lokalu archiwum zakładowego występuje dobra dostępność do akt, wydzielone zostało pomieszczenie biurowe. Magazyny zostały wyposażone w meble biurowe.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami)

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na poziomie -1 w budynku Urzędu Miasta w Legionowie. Trzy magazyny archiwalne oraz jedno pomieszczenie gospodarcze o pow. 122,5 m² wyposażone zostały w regały kompaktowe oraz regały metalowe stacjonarne, meble biurowe i archiwalne, termometr i higrometr (codzienna rejestracja parametrów temperatury i wilgotności), kserokopiarkę, nawilżacz oraz szafę. Pomieszczenia całkowicie zabezpieczone przed włamaniem, kradzieżą, pożarem i innymi czynnikami z zewnątrz (drzwi metalowe z atestem p.poż., zamykane na jeden atestowany zamek, czujki p.poż., na korytarzy czujki ruchowe, przy wejściu do piwnicy monitoring, gaśnice, koce, hydranty, pomieszczenia wolne od instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej). Prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności, średnia temperatura i wilgotność we wszystkich magazynach w granicach 16-18 stopni C, wilgotność waha się w granicach 44-49%.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

Udostępniane pomieszczenia stanowią całość archiwum zakładowego.

W Urzędzie obowiązują następujące systemy informatyczne:

SELWIN (RWWIN) – System Ewidencji Ludności i Rejestru Wyborców

System Zarządzania Drogami EDIOM

System do obsługi akt stanu cywilnego – PB_USC

System Elektronicznego Obiegu Dokumentacji DocFlow (EOD),SIDAS

System księgowo podatkowy „Pakiet dla administracji”

Elektroniczny system informacji podatkowej – Podatki

System Rejestracji Czasu Pracy
 System Fotoradar
 System Kadrowo-płacowy
 System geodezyjny EWOPIS i EWMAPA
 System Gospodarki Odpadami GOMIG (Odpady, Moduł Wymiarowy)
 System Zarządzania Oświatą „SIGMA”
 System Informacji Przestrzennej „iMPA”

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Realizacja zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach 19 – 20 marca 2009 r. przedstawia się następująco:

1. W oparciu o Rozporządzenie 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) oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z póź. zm.) należy kontynuować poprawę stanu uporządkowania materiałów archiwalnych z Biura Rady i Biura Zarządu oraz uporządkować akta kat. A z Wydziału Geodezji – w trakcie realizacji.
2. Materiały archiwalne po b. t.o.a.p. Urzędzie Miejskim w Legionowie z lat 1973-1989 w ilości 0,65 mb, Miejskiej Radzie Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Legionowie z lat 1958-1973 w ilości 0,35 mb oraz spadki z lat 1960-1990 w ilości 0,05 mb. należy uporządkować oraz przekazać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim. – materiały archiwalne przygotowano do przekazania, na prośbę komórki organizacyjnej zostały pozostawione w archiwum zakładowym.
3. Należy na spisach zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego umieszczać pod jedną pozycją wyłącznie jedną teczkę – zalecenia wykonano.
4. Należy do paginacji stron w materiałach archiwalnych używać miękkiego ołówka – zalecenia wykonano.
5. Należy zaprowadzić oddzielne teczki dla spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne – zaprowadzono oddzielne teczki, w których przechowywane są kserokopie spisów zdawczo-odbiorczych.
6. Należy wygospodarować dodatkowe pomieszczenie z przeznaczeniem na magazyn archiwalny, które będzie spełniało wymogi archiwalnej – zlikwidowano magazyny w budynku Gimnazjum przy ul. Wł. Broniewskiego, dokumentacja została przeniesiona do archiwum zakładowego w siedzibie Urzędu. Przeprowadzono modernizację archiwum zakładowego polegającą na zakupieniu nowych przesuwanych regałów.

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

Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA
PREZYDENT MIASTA

mgr Roman Smogorzewski

(kierownik jednostki kontrolowanej)

INSPEKTOR

Bożena Konopacka

(archiwista zakładowy)

H. Lilewsky

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Warszawie

egz. nr 3 - AP w Warszawie
Oddz. W Grodzisku Maz.

mo