

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE**  
**m. st. WARSZAWY**  
ul. Krzywe Koło 7, 00-270 Warszawa  
Tel: 635-92-42 i 43  
Fax. 831-00-46

Znak sprawy: IV 402 – 423/12

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**URZĘDU MIASTA SULEJÓWEK**  
**ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek**

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 nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

**I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 15 października 2012 r. Teresa Walczak, st. kustosz Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, Oddział w Otwocku, nr upoważnienia do kontroli 09/12 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Hanny Jaroń – kierownik Referatu Organizacyjnego i Kontroli.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w czerwcu 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), obecnie jednostką kieruje Pan Arkadiusz Śliwa – Burmistrz, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki, 00-950 Warszawa, Pl. Bankowy 3/5.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie nr 15/2011 Burmistrza Miasta z dnia 28 lutego 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sulejówek z późn. zm.
  - Statut – Uchwała nr 228/XXXVIII/09 Rady Miasta Sulejówek z dnia 26.03.2009 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sulejówek opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z 2009 r. nr 75, poz. 14340.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: 1941-1950 Zarząd Gminy, 1950.03-30.06.1952 Gminna Rada Narodowa, 1.07.1952-31.12.1957 Dzielnicowa Rada Narodowa i Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej w Sulejówku wchodzące w skład powiatu miejsko-uzdrowiskowego Otwock, 1.01.1958-17.07.1962 Osiedlowa Rada Narodowa i Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej w Sulejówku, 18.07.1962-9.12.1973 r Miejska Rada Narodowa i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, 10.12.1973-06.1990 Urząd Miasta i Miejska Rada Narodowa.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 29 grudnia 2009 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.

W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne wydane w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem - Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowym wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem - Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - Załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowym wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem - Załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowym wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne  
Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej - wprowadzony Zarządzeniem nr 36 Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Środowiska z dnia 12 grudnia 1975 roku w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej.  
Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędów terenowych organów rządowej administracji ogólnej - wprowadzony Zarządzeniem Nr 32 Ministra - Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1990 roku.

Jednolity rzeczowy wykaz akt - załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku, z zm.: Dz. U. 2003 r. Nr 69, poz., z zm.: Dz. U. 2006 r. Nr 127, poz. 885.

## **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:

Zgodnie z Zarządzeniem nr 119/2011 Burmistrza Miasta Sulejówka z dnia 18 października 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta Sulejówek, na koordynatora wyznaczona została Pani Ewa Brutkowska, inspektor w Ref. Organizacyjnym i Kontroli odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z § 2 ustęp 2 załącznika nr 1 do powołanego rozporządzenia. Dotychczas w Regulaminie Organizacyjnym nie została uregulowana kwestia lokalizacji archiwum zakładowego.

Obecnie archiwum zakładowe znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Kontroli. Akta kwalifikowane i klasyfikowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywane do archiwum zakładowego regularnie ale nie kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i kat. B.

godnie z Zarządzeniem nr 36/2011 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 7 kwietnia 2011 r. w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta Sulejówek podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest system tradycyjny.

W Urzędzie obowiązuje elektroniczny system obiegu dokumentów – Kancelaria DocuSafe - który wspomaga system tradycyjny, umożliwia elektroniczne wykonywanie czynności kancelaryjnych:

1. prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających (pisma są wprowadzane do systemu na podstawie danych w nich zawartych oraz skanowane);
2. prowadzony jest rejestr pism wychodzących (służy on za podstawę przekazania korespondencji na pocztę - zastępuje pocztową książkę nadawczą);
3. dokonywana jest dekretacja;
4. tworzone są pisma;
5. może być dokonywana akceptacja projektów pism;
6. dokumentuje przebieg załatwiania spraw (prowadzone są teczki aktowe, do których wpinane są sprawy, każda teczka posiada spis spraw).

## 2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna

#### - **aktowa:**

kategorii A w ilości 38 mb, z lat 1990-2010

kategorii B w ilości 142 mb, z lat 1990-2009

w tym akta kategorii BE-50 lub „B-50” 4,50 mb, z lat 1960-2005 (osobowe 1,90 mb)

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., z lat „-”,

kategorii B w ilości „-”, jedn. inw., z lat „-”,

nierozpoznana w ilości „-”, rysunków, 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 (sztuk), „-„ sztuk, z lat „-„,  
nierozpoznana w ilości „-„ sztuk, z lat „-„,  
inne w ilości „-„ sztuk, z lat „-„,

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Rejestry gruntów w ilości 26 mb przekazane zostały na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim.

Materiały archiwalne (kat. A) – decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, sprawozdania statystyczne, podziały i rozgraniczenia, nazwy ulic i numery porządkowe budynków, budżet, sprawozdania finansowe, sprzedaż gruntów i lokali mieszkalnych, stan prawny nieruchomości i lokali, przekazywanie gruntów w wieczyste użytkowania, protokoły z posiedzeń rady i komisji, zarządzenia i decyzje burmistrza.

Materiały niearchiwalne (kat. B) - pozwolenia na budowę z lat 1990-2003, dokumentacja finansowa, podatki, zamówienia publiczne, sprawy dot. rolnictwa, inwestycje, karty drogowe, sprawy osobowo płacowe. Zaświadczenia, potwierdzenia zameldowania, stypendia szkolne, akta nadania stopnia awansu zawodowego, ochrona przyrody i środowiska

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 Miejskim w Sulejówku** kat. A w ilości 1,20 mb z lat 1976-1990 [1994] kat. B pozwolenia na budowę z lat [1968] 1974-1990 w ilości 17 mb.
- **Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Sulejówku** kat. B-50 w ilości 4,20 mb z lat 1975-1990

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

- **Zakład Remontowo Budowlano-Drogowy przy Urzędzie Miejskim w Sulejówku** kategoria B 50 w ilości 0,50 mb z lat 1978-1991
- **Zakład Komunikacji Miejskiej „PASMO”** kategoria B-50 w ilości 0,20 mb z lat 1990-1999
- **Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, Otwock, ul. Lumumby** kat. B-50 w ilości 0,90 mb z lat 1966-1976
- **Miejski Ośrodek Kultury w Sulejówku** kat. B-50 (osobowe) w ilości 0,10 mb z lat 1985-1991
- **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku** kat. B- 50 w ilości 0,10 mb 1990-1991
- **Wielobranżowe Przedsiębiorstwo Handlowo – Usługowe Sulimex** kat B w ilości 0,30 mb z 1997 roku

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 204,30 mb, w tym

- kategoria A – 39,20 mb
- kategoria B – 165,10 mb

w tym:

- kategoria BE50 – 1,90 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 zasobu nie uległ zmianie w porównaniu z kontrolą przeprowadzoną w dniu 29 grudnia 2009 r.. Zwiększył się rozmiar zasobu ze względu na przejście dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejścia) § 11 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, materiały archiwalne po b. t. o. a. p. obejmują:

- **Urząd Miejski w Sulejówku** kat. A w ilości 1,20 mb z 1976-1990[1994]

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) – akta uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami to znaczy prawidłowo zewidencjonowane, oznakowane sygnaturami archiwalnymi, mają prawidłowe opisy teczek. Materiały archiwalne wewnątrz teczek ułożone rzeczowo-chronologicznie, strony spaginowane, spięte klipsami archiwalnymi. Część dokumentów w trakcie porządkowania. Weryfikacja zbioru dokumentacji jest w trakcie przeprowadzania. Do akt osobowych sporządzony jest skorowidz, dokumenty przekazywane są w kopertach, na kopertach pozycja skorowidza oraz imię i nazwisko, wewnątrz kopert zachowany układ kancelaryjny.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 2012 r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – przez Stowarzyszenie Przyjaciół Archiwum Państwowego m. st. Warszawy w sposób prawidłowy.

#### 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: spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są w dwóch zbiorach jeden w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Na spisach adnotacja o wybrakowaniu dokumentacji i o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Spisy podpisane są przez kierownika komórki organizacyjnej i osobę odpowiedzialną za archiwum zakładowe.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – część dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami do Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim przekazany został rejestr gruntów.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – poza lokalem archiwum zakładowego akta wypożyczane są sporadycznie, najczęściej wykonywane są

kserokopie potrzebnych dokumentów w pomieszczeniach archiwum zakładowego. Udostępniane akta zwracane są terminowo w niezmienionym stanie.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio zgoda jednorazowa nr 041/12 z dnia 12-10-2012 r. wydana przez Archiwum Państwowe m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2010 roku i objęło akta po b. t.o.a.p.:

- **Urząd Miejski w Sulejówku** w ilości 1,65 mb, z lat (1971) 1973-1990
- **Urząd Miejski w Otwocku** w ilości 0,10 mb, z lat 1977-1981
- **Zbiór druków ulotnych z wyborów** w ilości 10 j.a., z lat 2003, 2004, 2007
- **Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Otwocku** w ilości 0,43 mb, z lat (1946-1957) 1958-1973
- **Prezydium Powiatowej Rady Narodowej powiatu miejsko – uzdrowskiego w Otwocku** w ilości 0,05 mb, z lat 1952-1957

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych jest: Ewa Brutkowska, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs archiwalny I i II stopnia w 2009 r.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-„, osoba(y), na pół etatu „-„, osoba(y), w innej formie „-„, osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony\*) w „-„, r kurs archiwalny stopnia „-„.

15. Warunki pracy personelu archiwum są uciążliwe, ponieważ: lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w 2 pomieszczeniach, położonych poza budynkiem Urzędu.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – Lokal archiwum zakładowego składa się z 2 pomieszczeń o łącznej powierzchni 80 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia archiwum zakładowego znajdującego się w piwnicy budynku szkolnego oraz pomieszczenia znajdującego się na paterze budynku Przychodni Miejskiej nr 2. Archiwum zakładowe wyposażone jest w kserokopiarki, biurka, regały metalowe, sprzęt p/pożarowy, oświetlenie eklektyczne i dzienne. Lokale zabezpieczone są w przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami. Brak urządzeń do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – wykaz systemów informatycznych: Norma - firma Athenasoft Sp. z o.o., GeoSystem, Księgowość Budżetowa i Podatkowa, Auta, Wymiar, Środki trwale, czynsze, działalność gospodarcza - firma InfoSystem, SELWiN - firma Sygnity, DocuSafe - firma COM-PAN, Kadry, Płace, Umowy Zlecenia - Przelewy firma ProSoft s.c.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia pokontrolne wynikające z kontroli przeprowadzonej w dniu 29 grudnia 2009 roku zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

**BURMISTRZ**  
*Arkadiusz Sitwa*  
.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

**Inspektor**  
*Ewa Brutkowska*  
.....  
(archiwista zakładowy)

**KIEROWNIK ODDZIAŁU**  
*mgr Teresa Walczak*  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.  
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 - AP m. st. Warszawy  
ul. Krzywe Koło 7  
00-270 Warszawa  
egz. nr 3 - AP m. st. Warszawy, Oddział w Otwocku  
ul. Górna 7  
05-400 Otwock

TW