

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Szczecinku	28	ul. Parkowa 3 78-400 Szczecinek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4847	2018-01-24	O-Sz.421.9.2017	193
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1993 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, 1948)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta Szczecinek	3870	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Plac Wolności 13, 78-400 Szczecinek	330920890	-
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Monika Głuszak	kierownik Oddziału AP w Szczecinku	128/2017	2017-11-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-12-07	2017-12-07	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Urzędzie Miasta, Szczecinek obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane jest w systemie tradycyjnym (papierowym) z wykorzystaniem systemu e-kancelaria. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce jest ewidencjonowana w Biurze Obsługi Interesanta w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przekazywana do dekretacji. Pracownicy merytoryczni rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają teczki aktowe. Na pisma nanosi się znak sprawy, składający się z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw oraz oznaczenia roku kalendarzowego.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej na osobnym regale. Klasyfikacja i kwalifikacja nie budzą zastrzeżeń. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry.

Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja poddawana jest sukcesywnie weryfikacji kategorii archiwalnych zgodnie z § 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Czynności tej dokonuje się obligatoryjnie podczas typowania dokumentacji do brakowania.

Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb Urzędu odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Stanowi ją: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze (oddzielnie dla kat. A i kat. B), spisy dokumentacji niearchiwalnej, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego oraz ewidencja udostępnień. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dla dokumentacji niearchiwalnej. Posiadają nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, która akta przekazuje, datę przekazania oraz podpisy pracownika komórki przekazującej dokumentację i archiwisty zakładowego. Spis jest podpisywany również przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

Zgromadzony zasób jest znakowany sygnaturami archiwalnymi, składającymi się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez pozycję teczki aktowej na spisie, zgodnie z § 17 pkt 4 obowiązującej Instrukcji archiwalnej.

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy. Wyposażenie stanowią regały metalowe, miejsce pracy dla archiwisty, termometr i higrometr, czujniki wczesnego wykrywania ognia i dymu oraz gaśnica proszkowa z ważną legalizacją. W pomieszczeniu nie ma okien. W celu zapewnienia cyrkulacji powietrza w pomieszczeniu funkcjonuje wentylacja mechaniczna.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Nie prowadził się rejestru przesyłek wychodzących, o którym mowa w § 61 Instrukcji kancelaryjnej. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez podmiot w rejestrze przesyłek wychodzących, a na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz dokonuje się potwierdzenia wysłania przesyłki lub jej osobistego dostarczenia ( § 60 ust. 3 IK).

Obowiązek przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego, zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, nie jest realizowany przez wszystkie komórki organizacyjne. Teczki aktowe należy przechowywać w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

W lokalu archiwum zakładowego, w szafach zamykanych na klucz przechowywane są akta osobowe pracowników, wytworzone w latach 1945 do 2014r. w ilości 5,30 mb (ok. 827 j.a.), które zawarto w protokole z poprzedniej kontroli. Akta nie są ujęte na ewidencji archiwum zakładowego. Zgodnie z § 14, 15 ust. 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej dokumentacja akt spraw zakończonych przechowywana w archiwum zakładowym powinna być uporządkowana, opisana, zabezpieczona i zewidencjonowana.

Przechowywany zasób jest w przewadze uporządkowany, opisany i zewidencjonowany. Wewnętrzne uporządkowanie, usunięcia elementów metalowych, pełnego opisu zewnętrznego oraz przełożenia do teczek bezkwasowych wymagają materiały archiwalne (kat. A) wytworzone do 1990 r.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że jednostka nie przekazała całości akt, kat. A wytworzonych do 1990 r., kiedy urząd był terenowym organem administracji państwowej. Należy dokonać przeglądu zgromadzonej dokumentacji i przekazać do Oddziału Archiwum Państwowego w Szczecinku materiały archiwalne wytworzone do 1990r. Przekazaniu do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (klasa 5344) podlegać będą również koperty dowodowe osób zmarłych przed 1990r., dla których pierwszy dowód osobisty został wydany do 1979 r. włącznie.

Część akt kat. A oraz B50 i BE50 (własnych i odziedziczonych) nie posiada opakowań z tektury bezkwasowej. Zgodnie z § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, po prawidłowym uporządkowaniu, opisanie i zewidencjonowaniu powinny być umieszczone w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty), a te w razie potrzeby należy dodatkowo umieścić w pudłach).

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku. Składa się z 1 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60 m<sup>2</sup>. W pomieszczeniu wyczuwalny jest zapach nadmiaru wilgoci, a na ścianach widoczne są odpadające tynki, łuszcząca się farba i ślady pleśni. Pomieszczenie wymaga prac remontowych, odgrzybienia ścian i zastosowania rozwiązań mających na celu obniżenie wilgotności względnej powietrza (np. izolacja fundamentów, osuszacze pochłaniające wilgoć z powietrza). Zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. organy jednostek samorządu terytorialnego są zobowiązane zapewnić odpowiednie warunki przechowywania, oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą zgromadzonej dokumentacji. Lokal archiwum zakładowego powinien spełniać wymogi określone w § 6 i 8 obowiązującej Instrukcji archiwalnej, a zgodnie z § 6 ust. 9 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. z 2011r., poz. 67) lokal archiwum zakładowego należało dostosować do obowiązujących wymogów w terminie 5 lat od wejścia w życie rozporządzenia.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Złożyć rejestr przesyłek wychodzących o którym mowa w § 61 instrukcji kancelaryjnej w celu ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez podmiot.

2018-06-30

2. Przekazać do archiwum zakładowego akta spraw zakończonych zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej.	2018-06-30
3. Przekazać do archiwum państwowego prawidłowo przygotowane materiały archiwalne wyłowione do 1990 r., zgodnie z art. 5 ust. 1a pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983. roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506; 1948), oraz koperty dowodowe osób zmarłych przed 1990r., dla których pierwszy dowód osobisty został wydany do 1979 r. włącznie, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (klasa 5344).	2018-11-30
4. Zabezpieczyć akta kat. A oraz kategorii B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w opakowania z tektury beżkwasowej, zgodnie z § 15 ust. 4 Instrukcji archiwalnej.	2018-11-30
5. Wyremontować lokal archiwum zakładowego i dostosować do wymogów określonych w § 6 i 8 obowiązującej Instrukcji archiwalnej.	2018-11-30
Opis	Termin realizacji

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM  
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE  
mgr Katarzyna Królozyk  
Zastępca Dyrektora  
Kierownik Oddziału i  
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu  
podpis wydającego wystąpienie

2018.07.09  
data

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Szczecinku	28	ul. Parkowa 3 78-400 Szczecinek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5754	2017-12-28	O-Sz.421.9.2017	193
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1993 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506, 1948)

### Informacje o jednostce

Urząd Miasta Szczecinek	3870		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
Plac Wolności 13, 78-400 Szczecinek	330920890	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Jerzy Hardie-Douglas	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Zachodniopomorski w Szczecinie	Wąły Chrobrego 4, 70-502 Szczecin		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

### Statut

tak

2003-01-27

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2015-12-11

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

Urząd Miejski w Szczecinku

1973

1990

Poprzednia nazwa

Lata od - do

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym, w skład Urzędu Miasta Szczecinek wchodzi następujące komórki organizacyjne (wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy): - Wydział Rozwoju, - Wydział Finansowy, - Wydział Planowania Przestrzennego, - Wydział Inwestycyjny, - Wydział Komunalny, - Wydział Nieruchomości, - Wydział Organizacyjny, - Wydział Nadzoru, - Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego, - Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, - Referat Ochrony Środowiska, - Biuro Rady Miasta, - Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków, - Auditor wewnętrzny, - Administrator bezpieczeństwa informacji, - Główny specjalista ds. architektury, - Główny specjalista ds. Promocji i Kontaktów z Mediami, - Inspektor-Petnomocnik do spraw uzależnień i kontaktów z organizacjami pozarządowymi, - Główny specjalista ds. informatyki.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

### Informacje o kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Monika Głuszek

kierownik  
Oddziału AP w  
Szczecinku

128/2017

06.11.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Renata Grondys

Imię i nazwisko

Inspektor Wydziału Organizacyjnego

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2017-12-07

Data rozpoczęcia kontroli

2017-12-07

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Stawomir Mlara

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2014-05-29

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** Brak informacji

Uwagi

### Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

załącznik nr 2 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

załącznik nr 6 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. 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 Urzędu Miasta Szczecinek

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią akta kat. A (m.in. protokoły gremiów kolegialnych, zarządzenia własne, dokumentacja planowania, sprawozdawczości i kontroli, ustalanie lokalizacji inwestycji i warunków zabudowy) oraz akta kat. B (głównie dokumentacja księgowo-podatkowa oraz dotycząca obsługi zatrudnienia).

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2014	16.75	570
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015	88.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1977	2009	4.50	0
	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	1977	2015	93.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego			Ilość jedn. arch.	
			Ilość mb.	
			Ilość MB	

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta wytworzone przez Urząd Miejski w Szczecinku do 1990r., kiedy jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej. Wśród akt odziedziczonych przechowywanych w archiwum zakładowym występują teczki kat. A, które należy przekazać do Oddziału Archiwum Państwowego w Szczecinku.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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"	1973	1990	2.20	120
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973	1990	3.20	0
	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	1973	1990	3.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.



Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1973	1990	Ilość jedn. arch.	120
	Data od	Data do	Ilość mb.	2,20
			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	2015-05-21	0,05	2	Miejska Rada Narodowa w Szczecinku	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-11-29	2017-11-29	27/2017	1973	1990
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od -	- do
Inne środki ewidencyjne					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Renata Grondys	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2015r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	70,00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
uchłaziwe	50,00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18,95	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	91,70
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	96,20		4,50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)		w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)			
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)		w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)			
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)		w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)			
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)		w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)			
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)		w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)			
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)		w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)			
Dokumentacja audlowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)		w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)			
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)		w tym kategoria "B" (ilość w MB)	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)			

Dokumentacja wypożyczona z archiwum zakładowego przechowywana jest na stanowiskach pracy.

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

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miasta Szczecinek obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane jest w systemie tradycyjnym (papierowym) z wykorzystaniem systemu e-kancelaria. Dokumentacja nadсылana i składana w jednostce jest ewidencjonowana w Biurze Obsługi Interesanta w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przekazywana do dekretacji. Pracownicy merytoryczni rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają teczki aktowe. Na pisma nanosi się znak sprawy, składający się z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw oraz oznaczenia roku kalendarzowego.

Nie prowadzi się rejestru przesyłek wychodzących, o którym mowa w § 61 Instrukcji kancelaryjnej. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez podmiot w rejestrze przesyłek wychodzących, a na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz dokonuje się potwierdzenia wysłania przesyłki lub jej osobistego dostarczenia (§ 60 ust. 3 IK).

Obowiązek przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego, zgodnie z § 63 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, nie jest realizowany przez wszystkie komórki organizacyjne. Teczki aktowe należy przechowywać w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

W lokalu archiwum zakładowego, w szafach zamkniętych na klucz przechowywane są akta osobowe pracowników, wytworzone w latach 1945 do 2014r. w ilości 5,30 mb (ok. 827 j.a.), które zawarto w protokole z poprzedniej kontroli. Akta nie są ujęte na ewidencji archiwum zakładowego. Zgodnie z § 14, 15 ust. 4 obowiązującej Instrukcji archiwalnej dokumentacja akt spraw zakończonych przechowywana w archiwum zakładowym powinna być uporządkowana, opisana, zabezpieczona i zewidencjonowana.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej na osobnym regale. Klasyfikacja i kwalifikacja nie budzą zastrzeżeń. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry. Przechowywany zasób jest w przewadze uporządkowany, opisany i zewidencjonowany. Wewnętrzne uporządkowanie, usunięcia elementów metalowych, pełnego opisu zewnętrznego oraz przełożenia do teczek bezkwasowych wymagają materiały archiwalne (kat. A) wytworzone do 1990 r.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że jednostka nie przekazała całości akt kat. A wytworzonych do 1990 r., kiedy urząd był terenowym organem administracji państwowej. Należy dokonać przeglądu zgromadzonej dokumentacji i przekazać do Oddziału Archiwum Państwowego w Szczecinku materiały archiwalne wytworzone do 1990r. Przekazaniu do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (klasa 5344) podlegać będą również koperty dowodowe osób zmarłych przed 1990r., dla których pierwszy dowód osobisty został wydany do 1979 r. włącznie.

Przygotowując materiały archiwalne do przekazania należy uwzględnić standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia, które stanowią zał. nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1743).

Część akt kat. A oraz B50 i BE50 (własnych i odziedziczonych) nie posiada opakowań z tektury bezkwasowej. Zgodnie z § 15 ust. 4 Instrukcji archiwalnej materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, po prawidłowym uporządkowaniu, opisanie i zewidencjonowaniu powinny być umieszczone w włączanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty), a te w razie potrzeby należy dodatkowo umieścić w pudłach).

Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja poddawana jest sukcesywnie weryfikacji kategorii archiwalnych zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. nr 14 poz. 67). Czynności tej dokonuje się obligatoryjnie podczas typowania dokumentacji do brakowania.

Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb Urzędu, odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Stanowi ją: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze (oddzielnie dla kat. A i kat. B), spisy dokumentacji niearchiwalnej, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego oraz ewidencja udostępnień. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dla dokumentacji niearchiwalnej.

Posiadają nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, która akta przekazuje, datę przekazania oraz podpisy pracownika komórki przekazującej dokumentację i archiwisty zakładowego. Spis jest podpisywany również przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

Zgromadzony zasób jest znakowany sygnaturami archiwalnymi, składającymi się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez pozycję teczkową na spisie, zgodnie z § 17 pkt 4 obowiązującej Instrukcji archiwalnej.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku. Składa się z 1 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60 m<sup>2</sup>. W pomieszczeniu wyczuwalny jest zapach nadmiaru wilgoci, a na ścianach widoczne są odpadające tynki, łuszcząca się farba i ślady pleśni. Pomieszczenie wymaga prac remontowych, odgrzybienia ścian i zastosowania rozwiązań mających na celu obniżenie wilgotności względnej powietrza (np. izolacja fundamentów, osuszacze pochłaniające wilgoć z powietrza).

Zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. organy jednostek samorządu terytorialnego są zobowiązane zapewnić odpowiednie warunki przechowywania, oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą zgromadzonej dokumentacji. Lokal archiwum zakładowego powinien spełniać wymogi określone w § 6 i 8 obowiązującej Instrukcji archiwalnej, a zgodnie z § 6 ust. 9 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. z 2011 r., poz. 67) lokal archiwum zakładowego należało dostosować do obowiązujących wymogów w terminie 5 lat od wejścia w życie rozporządzenia.

Wypożyczenie archiwum stanowią regaly metalowe, miejsce pracy dla archiwisty, termometr i higrometr, czujniki wczesnego wykrywania ognia i dymu oraz gaśnica proszkowa z ważną legalizacją. W pomieszczeniu nie ma okien. W celu zapewnienia cyrkulacji powietrza w pomieszczeniu funkcjonuje wentylacja mechaniczna.

• 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

Zalecenia wydane w wyniku poprzedniej kontroli dotyczące wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynęły okresy przechowywania i która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową oraz numeracja stron we wskazanej tezcze aktowej zostały zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

**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**

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez  nie  
kierownika jednostki

Szczecinek 06.02.18

miejsowość i data

**BURMISTRZ MIASTA**

Jerzy Hardie-Douglas

kierownik jednostki kontrolowanej

Szczecinek 23.01.2018

miejsowość i data

**KIEROWNIK**  
Oddziału w Szczecinku,  
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Monika Głuszak

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie