

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-Sz. 421.1.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miasta Szczecinek

Plac Wolności 13

78 – 400 Szczecinek

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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 przeprowadził w dniu 29 maja 2014 r. **pan Sławomir Miara** - kierownik Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Szczecinku, nr upoważnienia do kontroli 6/2014.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej **pani Agnieszki Domieniuk** - podinspektora

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 08.03. 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13, poz., 74 z późniejszymi zmianami).....

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią **pan Jerzy Hardie-Douglas** – Burmistrz Miasta Szczecinek.....

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostkę jest **Wojewoda Zachodniopomorski**, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut - Uchwała Nr V/39/03 Rady Miasta Szczecinek z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miasta Szczecinek, z późn. zm.; oraz Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 151/2011 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 16 grudnia 2011 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek, z późn. zm.....

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej, a następnie jako jednostka samorządowa.....

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od **1999 r.**

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – tak, nie *)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **14 września 2011 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - **nie było kontrolowane.**

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym)*)

a) **instrukcja kancelaryjna** – 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).

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – 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).

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – 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).

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** –

(nazwa, data i tytuł normatywy)

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.

W Urzędzie stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Sprawdzono stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie losowo wybranych teczek:

1. PB-3013 – Budżet zbiorczy jego zmiana i realizacja 1997 r., kat. A, sygnatura archiwalna 78/4. Teczka zawiera spis spraw. Układ wewnętrzny teczki jest prawidłowy, natomiast poszczególne strony nie zostały spaginowane. Części metalowe zostały usunięte.....

2. OR-0911/1/03 – Kontrole zewnętrzne własnej jednostki 2003 r., kat. A, sygn. 132/10. Akta ułożone są chronologicznie. Klasyfikacja, opis i układ wewnętrzny teczki jest prawidłowy. Poszczególne strony zostały spaginowane. Części metalowe zostały usunięte.....

3. OR-3410 – Dokumentacja zamówień publicznych 2006 r., kat. B5, sygn. 228/5. Teczka posiada właściwą klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.....

4 T-7635 – Wycinka drzew i krzewów 2007 r., kat. B5, sygn. 157/5/1. Teczka ma prawidłową klasyfikację i kwalifikację, a ponadto posiada pełen opis zewnętrzny.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i osobno dla akt kat. B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A (własna) w ilości 12,75 mb, (298 j.a.) z lat 1990-2012
kategorii B (własna i odziedziczona) w ilości ... 111,00 mb, z lat [1945-1990] 1990-2013
w tym akta kategorii "B50" i "BE50" w ilości 16,80 mb, z lat [1945-1990] 1990-2013
nierozpoznana dokumentacja 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

- **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości jedn. inw., z lat
kategorii B w ilości jedn. inw., z lat
nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilościjedn. inw.,jedn. arch. (arkuszy), z lat
kategorii B w ilościjedn. inw.,jedn. arch. (arkuszy), z lat
nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- **audiowizualna:**

nagrania

kat. A w ilościjedn. inw.,czasu nagrań, z lat
kat. B w ilościjedn. inw. (nagrań),czasu nagrań, z lat
nierozpoznana w ilościpudełek, z lat
inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedn. inw.,negatywów,pozytywów, z lat
kategorii B w ilościjedn. inw.,sztuk, z lat
nierozpoznana w ilościsztuk, z lat
inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów),sztuk,sztuk, sztuk mat. wyjść., z lat
kategorii B w ilościtytułów (tematów),sztuk z lat

nierozpoznana, w ilości -----sztuk, z lat -----
inne w ilości -----sztuk, z lat -----

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** W archiwum zakładowym Urzędu przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Akta kat. A to głównie protokoły Sesji Rady Miasta, posiedzeń Zarządu Miasta Szczecinek, protokoły Komisji Rady Miasta, zarządzenia Burmistrza Miasta Szczecinek, protokoły kontroli zewnętrznych oraz jednostek podległych oraz finansowa dokumentacja sprawozdawcza. Materiały archiwalne Rady, Zarządu i Komisji posiadają oprawę książkową. Natomiast wśród akta kat B przeważa dokumentacja księgową (dowody księgowo i kasowe, dokumentacja podatkowa itp), która w części jest już przeterminowana i należy ją wybrakować. Zbiór dokumentacji jest właściwie uporządkowany, zaklasyfikowany, zewidencjonowany i opisany. Większość teczek zawierających materiał archiwalnych została spaginowana. Wyjątek stanowi teczka wymieniona w pkt. 1 Ustaleń kontroli.

Ponadto zgodnie z pismem Archiwum Państwowego w Koszalinie z 23.01.2014 r. (znak: O-Sz.421.1.2014) w trakcie kontroli szczególną uwagą objęto dokumentację dotyczącą wywłaszczeń nieruchomości. W tym celu przeanalizowano spisy zdawczo- odbiorcze dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym i na podstawie wybranych jednostek archiwalnych nie stwierdzono, że zawierają one dokumentację dotyczącą wywłaszczeń nieruchomości.

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). W archiwum zakładowym Urzędu Miasta Szczecinek znajdują się dokumentacja osobowo-płacowa odziedziczona po następujących jednostkach organizacyjnych:

- Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Szczecinku z lat 1945-1973 w ilości 3,00 mb – 427 j.a.,
- Urząd Miejski w Szczecinku z lat 1973-1990 w ilości 2,25 mb – 400 j.a.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **123,75 mb**, w tym * *)
kategorii A w ilości**12, 75 mb**, (**298 j.a.**) z lat **1990-2012**
kategorii B w ilości**111,00 mb**,z lat **[1945-1990] 1990-2013**
w tym akta kategorii "B50"i BE50 w ilości**16,80 mb**z lat **[1945-1990] 1990-2013**,
z czego **14,40 mb** to dokumentacja osobowo - płacowa pracowników stałych urzędu, a **2,40 mb**
stanowi dokumentacja pracowników zatrudnianych przez urząd w latach 2006-2013 w ramach robót publicznych

nierozpoznana dokumentacja w ilości mb, z lat

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – Stan zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zwiększyła się o ok. **47 mb**. Jest to konsekwencja przejęcia dokumentacji prowadzonej dotychczas w formie tradycyjnej w tym m.in kartotek gruntów będących w użytkowaniu wieczystym oraz przekazywania na bieżąco dokumentacji księgowej. Całość zbioru przechowywana jest w tekturowych przekładkach, segregatorach oraz teczkach

wiązanych z tektury bezkwasowej. Stan fizyczny przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji (akt kat. A i B) jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1983 r. Nr 38, poz.173 z późniejszymi zmianami) obejmują mb, z lat

(podać podstawę prawną przejęcia)

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).

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest właściwa. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie i nie zawierają części metalowych. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Materiały archiwalne Rady, Komisji, Zarządu posiadają oprawę książkową. Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek aktowych:

1. OK - 0063 – Realizacja postanowień Zarządu 1994 r., pieczętka aktotwórcy, kat. A, sygnatura archiwalna 40/4. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka została spaginowana i właściwie zakwalifikowana.

2. BRM - 00652 – Protokoły posiedzeń Komisji Zdrowia i Problemów Społecznych , kadencja RM 1994-1998, pieczętka aktotwórcy, kat. A, sygnatura archiwalna 62/8. Teczka zawiera spis spraw i jest właściwie opisana, uporządkowana i zakwalifikowana. Ponadto poszczególne strony zostały spaginowane, a z teczki usunięto części metalowe.

3. F- 3110 – Podatek od nieruchomości. Decyzje wymiarowe 2010 r., pieczętka aktotwórcy, kat. B5, sygnatura archiwalna 210/1. Teczka jest prawidłowo opisana oraz właściwie zakwalifikowana.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ----- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: -.....
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*)

Dokumentacja jest porządkowana wyłącznie przez pracowników kontrolowanej jednostki.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak, – nie*),
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, – nie*), w podziale na kat. A i kat. B – tak, – nie *),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak, – nie *),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak, – nie *),
- e) ewidencję wypożyczeń – tak, – nie *),
- f) inne środki ewidencyjne –

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego i ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Ponadto zawierają

podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

W Wydziale Nieruchomości, ze względów praktycznych, przechowywana jest dokumentacja nieruchomości z lat 1945-2013 w ilości ok. 64 mb. Wśród zgromadzonej dokumentacji brak jest materiałów dotyczących wywłaszczeń nieruchomości. Przechowywana w komórce organizacyjnej dokumentacja jest zewidencjonowana i prawidłowo opisana. Zbiór został zakwalifikowany jako materiał niearchiwalny (kat. B).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie^{*)}, za zezwoleniem, bez-zezwole~~nia~~^{*)} archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce w 2011 r., zgody Nr 27/11 i 28/11 z dnia 30 grudnia 2011 r.

(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie.....

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2009 r. przekazano materiały archiwalne następujących zespołów:

- „Miejska Rada Narodowa w Szczecinku” z lat 1973 – 1990 w ilości 2,30 mb, (111 j. a.),
- „Urząd Miejski w Szczecinku” z lat 1973 – 1990 w ilości 2,80 mb, (137 j. a.).

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani **Agnieszka Domieniuk** – zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół-etatu, w innej formie^{*)}, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe^{*)} oraz ukończony w 2014 r. kurs archiwalny I stopnia..

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 w archiwum zakładowym są dobre i pomimo usytuowania archiwum w piwnicy lokal jest czysty i nie zawilgocony.

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

Lokal archiwum zakładowego to pomieszczenie o powierzchni około 40 m², znajdujące się w piwnicy, wyposażone w regały metalowe, dwie szafy metalowe, stolik, krzesło, dwie gaśnice proszkowe z aktualnym atestem oraz termometr i higrometr. W dniu przeprowadzenia kontroli, temperatura w pomieszczeniu archiwum wynosiła 19°C zaś wilgotność 61 %. Pomieszczenie jest chronione w ramach ochrony całego budynku. **Rezerwa magazynowa wynosi ok. 20,00 mb.**

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

a) Wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani **Agnieszki Domieniuk**, kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego **Urzędu Miasta Szczecinek**.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe.

Wydano dwa zalecenia, z których pierwsze dotyczyło wybrakowania przeterminowanej dokumentacji, a drugie skierowania na kurs archiwalny osoby prowadzącej archiwum zakładowe Urzędu Miasta Szczecinek. Zalecenia zostały wykonane w całości.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

✓
BURMISTRZ MIASTA
.....
Jerzy Hardziej-Wąglas
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
Domicyła
A. Pruska
(archiwista zakładowy)

Z up. DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE

.....
mgr Sławomir Miara
Kierownik Archiwum Państwowego w Koszalinie
Oddział w Szczecinku

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie, Oddział w Szczecinku.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych