

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. M.Skłodowskiej-Curie 2, skr.poczt149 75-950 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

316	2016-03-31	O-1421.1.2016	189
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Białogard	3639
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

uL 1 Maja 18, 78-200 Białogard	29300000523821	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Krzysztof Bagiński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Rada Miasta Białogard, Wojewoda Zachodniopomorski	uL Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2004-03-03
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-01-01
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do	

Opis struktury organizacyjnej

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz. Burmistrz, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu. Burmistrza, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – w zakresie bieżącego kierowania Urzędem - Sekretarz. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - symbol BZK Wydział Budżetu i Finansów - symbol BF Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych - symbol EKS Wydział Gospodarki Komunalnej - symbol GK Wydział Gospodarki Nieruchomościami - symbol GN Wydział Gospodarki Przestrzennej - symbol GP Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych - symbol IZP Wydział Ochrony Środowiska - symbol OŚ Wydział Organizacyjny - symbol OR Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji - symbol RGP Wydział Spraw Obywatelskich - symbol SO Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC Biuro Nadzoru i Kontroli - symbol NK Biuro Obsługi Interesanta - symbol BOI Biuro Prawne - symbol BP Biuro Rady Miejskiej - symbol BR Rzecznik Prasowy Burmistrza - symbol RB Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol ABI Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol BHP.

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

—

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ryszard Niebieszczański

Imię i nazwisko kontrolera

Archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

7/2016

Nr upoważnienia do kontroli

—

Okres ważności - od:

—

do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Maria Balcer

Imię i nazwisko

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-03-18

Data rozpoczęcia kontroli

2016-03-18

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Melonek Aneta

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2014-06-05

Data kontroli

Kontrola problemowa dokumentacji wyłączeniowej

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 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 Urzędu Miasta Białogard

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja wizyjna

tak

Dokumentacja zdeponowana

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

Aktowa kategoria "A"	1990	2014	27.90	822
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2014	122.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2010	4.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2010	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2014	127.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
<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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1945	1990	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1972	1990	0.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	1990	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—
<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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1978	2001	9.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1978	2001	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1978	2001	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1978	2001	11.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			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 brakowane dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2009-04-24	0.18	12	Urząd Miejski w Białogardzie
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-04-14	2013-10-25	098/13	1974
Inne środki ewidencyjne				1990

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Mieczysław Horwat	umowa o pracę	Wykształcenie średnie, kurs archiwalny pierwszego stopnia ukończony w 2010 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	53.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	63.40		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			kotary
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	27.90	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	140.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 132.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (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.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (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.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (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.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (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)	—	

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

W komórkach organizacyjnych jednostki, na podstawie stosownych wpisów w ewidencji wypożyczeń.

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce stosuje się bezzbiennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. W archiwum zakładowym Urzędu Miasta Białogard przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Akta kat. A i B są właściwie zewidencjonowane oraz zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Materiał archiwalny stanowią głównie protokoły sesji Rady Miasta Białogard, protokoły posiedzeń komisji, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgowo, kadrowa, płacowa oraz inne akta dotyczące bieżącej działalności jednostki. Akta kat. A wydzielono i złożono na osobnym regale. Akta w archiwum zakładowym układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta Rady Miejskiej, Komisji i Zarządu z kadencji 1990-2002 i akta Rady Miejskiej i Komisji z kadencji 2002-2014 są uporządkowane, oprawione introligatorsko i przekazane do archiwum zakładowego. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat. A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejścia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie.

i 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Wydano jedno zalecenie dotyczące wydzielenia dokumentacji spraw zakończonych (teczki gospodarstw rolnych) w celu przekazania ich do archiwum zakładowego (po uprzednim właściwym ich uporządkowaniu zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji archiwalnej). Zalecenie wykonano.

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 kierownika nie jednostki

Białogard, 2016.04.15

miejsowość i data

Białogard, 2016.04.14

miejsowość i data

Koszalin 11.04.2016

miejsowość i data

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Bagiński
kierownik jednostki kontrolowanej

Henryk H...

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

mgr Ryszard Niebieszkoński

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie