

OR. 17.10.4.2013

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. M. Skłodowskiej - Curie 2
75-803 K...Q...S Z A L I N
tel. 94 317-03-60, 94 342-26-22
(pieczęć archiwum państwowego)
fax 94 317-03-61
REGON 142560M 60001092

Znak sprawy: O-I.421.22.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miasta Białogard
ul. 1-go Maja 18
78-200 Białogard

(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 7 sierpnia 2013 r. **Ryszard Niebieszczański** – Archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie - nr upoważnienia do kontroli 5/2013. -----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana **Mieczysława Horwata** – Inspektora ds. Techniczno-Organizacyjnych. -----

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1990 r., na podstawie ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) -----

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią Pan **Krzysztof Bagiński** – Burmistrz Białogardu -----

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

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

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. **Statut** - Uchwała Nr XVI/145/04 Rady Miasta Białogard z dnia 3 marca 2004 r. w sprawie Statutu Miasta Białogard z późn. zm. (ostatnia – Uchwała Nr VII/54/2011 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 6 kwietnia 2011 r. oraz **Regulamin Organizacyjny** – Zarządzenie Nr I/29/2013 Burmistrza Białogardu z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Białogard. -----

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – do 1990 r. 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 **24 czerwca 2010 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 jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Przeprowadzono wyrywkową kontrolę teczek rzeczowych:

- teczka: Wydział Organizacyjny, symbol klasyfikacyjny ON 0152, nazwa aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Zbiór aktów normatywnych własnych kierowników urzędów - zarządzenia kierownika urzędu”, daty skrajne 2006-2010, sygnatura archiwalna 249/3. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Dołączono kartę spisu spraw. -----
- teczka: Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska, symbol klasyfikacyjny AB 7330, pieczęć aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym – 16.08.2002”, sygnatura archiwalna 231/1. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte.

- teczka: Wydział Spraw Obywatelskich, symbol klasyfikacyjny SO.5342, pieczętka aktotwórcy, kat. B5, tytuł teczeki – „Aktualizowanie danych w ewidencji ludności”, rok 2011, sygnatura archiwalna 243/3. Dołączono kartę spisu spraw. -----

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 przejęcia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie. -----

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A (własna) w ilości – **21,85 mb (593 j.a.)** z lat **1990-2012**

kategorii B (własna i odziedziczona) w ilości – **91,80 mb** z lat **[1945-1990] 1990-2012**

w tym akta kategorii „B50” **5,20 mb**, z lat **[1945-1990] 1990-2010** i „BE50” **0,90 mb** z lat **[1972-1990] 1990-2010**

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

- **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 ilości -----tytułów (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 Miasta Białogard przechowywana jest dokumentacja własna i zdeponowana. Do dokumentacji własnej włączono księgi meldunkowe, dokumentację płacową oraz akta osobowe pochodzące z lat 1945-1990. 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, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w archiwum to głównie dokumentacja księgową, kadrową, płacową oraz inne akta dotyczące bieżącej działalności jednostki. Akta kat. A wydzielono i złożono na osobnym regale. -----

- 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). -----
- c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b). Akta kat. B Zakładu Budżetowego Przedszkoli i Żłobków w Białogardzie z lat 1978-2001 w ilości 11,70 mb w tym 1,00 mb kat. B50 i 1,00 mb kat. BE50. -----

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **125,35 mb**, w tym * *)
kategorii A (własna) w ilości – **21,85 mb (593 j.a.)** z lat **1990-2012**
kategorii B (własna i odziedziczona) w ilości – **103,50 mb** z lat **[1945-1990] 1990-2012**
w tym akta kategorii „B50” **6,20 mb**, z lat **[1945-1990] 1990-2010** i „BE50” **1,90 mb** z lat **[1972-1990] 1990-2010**
nierozpoznana 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 fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się o **3,85 mb** a dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zmniejszyła się o **9,80 mb**. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych okładkach, kopertach lub teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej i pudłach z tektury bezkwasowej (kat. A). Obecnie, wg zapisu § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e, w/w obowiązującej w jednostce Instrukcji Archiwalnej, oprócz akt kat. A, w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej należy także umieszczać dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat. -----

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe 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).
Dokumentacja w archiwum zakładowym jest przechowywana w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta 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 2002-2010 są uporządkowane, oprawione introligatorsko i przekazane do archiwum zakładowego. Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

- teczka: Wydział Rozwoju Gospodarczego i Spraw Społecznych, symbol klasyfikacyjny RGS.070, pieczęć aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Współdziałanie z organami władzy państwowej”, rok 2007, sygnatura archiwalna 220/1. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka zawiera kartę spisu spraw i jest właściwie zakwalifikowana.
- teczka: Wydział Organizacyjny, symbol klasyfikacyjny ON 0073, pieczęć aktotwórcy, kat. A, tytuł teczeki – „Narady koordynacyjne Burmistrza Miasta Białogard - protokoły”, daty skrajne 2004-2006, sygnatura archiwalna 201/1. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka zawiera kartę spisu spraw i jest właściwie zakwalifikowana. -----
- teczka: Wydział Budżetu i Finansów, symbol klasyfikacyjny BF 3350, pieczęć aktotwórcy, kat. B5, sygnatura archiwalna 257/5, tytuł teczeki – „Raporty i dowody kasowe 2168-2181”, daty skrajne 06-31.10.2010, Teczka 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 materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę oraz ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejścia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. -----

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. **W komórkach organizacyjnych.** -----

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 zezwolenia*** archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce w **2012 r., zgoda AP Nr 078/12 z dnia 10 lipca 2012 r.** -----

(data)

Jednostka kontrolowana **ma, nie ma*** zezwolenia generalnego na brakowanie. -----

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 24.04.2009 r. i objęło zespół aktowy o nazwie „Urząd Miejski w Białogardzie” z lat 1974-1990 w ilości 12 j.a. (0,18 mb). -----

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pan **Mieczysław Horwat** – Inspektor ds. Techniczno-Organizacyjnych, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nie ukończony* w 2010 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego. -----

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, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: archiwista posiada wydzielone, właściwie wyposażone miejsce do pracy. -----

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

Archiwum zakładowe to dwa połączone pomieszczenia o powierzchni około 53 m², znajdujące się w piwnicy budynku Urzędu. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed pożarem (atestowana gaśnica proszkowa) i włamaniem (drzwi z dwoma zamkami obite blachą, kraty w oknach) oraz wyposażone w urządzenia monitorujące temperaturę i wilgotność (termometr i higrometr). W dniu kontroli temperatura wynosiła 22 °C, zaś wilgotność 75%. Wyposażenie to regały drewniane, krzesła i stoliki. Budynek Urzędu Miasta Białogard jest monitorowany przez agencję ochrony. **Rezerwa magazynowa wynosi około 57,00 mb.** -----

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

- a) Wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pana **Mieczysława Horwata**, kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego **Urzędu Miasta Białogard**.
- b) W **Urzędzie Miasta Białogard** nie funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Zarządzeniem Nr 1/2/2011 Burmistrza Białogardu z dnia 27 stycznia 2011 r. wskazano system tradycyjny jako podstawowy system czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem Nr 1/3/2011 Burmistrza Białogardu z dnia 16 lutego 2011 r. określono listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Białogard, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym. Zarządzeniem Nr 1/19/2013 Burmistrza Białogardu z dnia 7 sierpnia 2013 r. wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Białogard.
- c) Na prośbę osoby kontrolującej, pomiaru dokumentacji dokonał archiwista zakładowy. Obliczenia te zostały wykorzystane do sporządzenia niniejszego protokołu kontroli.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum Państwowe – wydano sześć zaleceń, które zostały w całości wykonane. -----

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Bagiński
(Kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

Mieczysław Horwat
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

mgr Ryszard Niebieszczański
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

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