

Znak sprawy: O-I/402-25/10

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta w Białogardzie

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 2006 r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

Kontrolę przeprowadziła w dniu 24.06.2010 r. **mgr Aneta Melonek** – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Koszalinie – nr upoważnienia do kontroli 4/2010 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Koszalinie

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana **Mieczysława Horwata** – inspektora ds. techniczno-organizacyjnych.

(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 p. **Zbigniew Raczewski** – Burmistrz Białogardu.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Rada Miejska w Białogardzie oraz Wojewoda Zachodniopomorski**.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. **Statut** - Uchwała Nr XVI/145/04 Rady Miasta Białogard z dnia 3 marca 2004 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Białogard; **Regulamin Organizacyjny** – Zarządzenie Nr I/40/09 Burmistrza Miasta Białogard z dnia 20 października 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Białogard.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – **w latach 1973-1990 toap, a następnie jednostka samorządowa.**

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowania jest od 1999 r. i **nie jest** w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

(data i nazwa aktu prawnego)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu **22 czerwca 2007 r.**

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

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

a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z 1999 r. z późn. zm. wprowadzonymi i ogłoszonymi w Dz. U. Nr 69, poz. 636 z 2003 r.).

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636).

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – uzgodniona z AP w Koszalinie i wprowadzona Zarządzeniem nr 149/03 Burmistrza Miasta Białogard z dnia 17.12.2003 r.

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

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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. Przeprowadzono wrywkową kontrolę teczek rzeczowych:

- teczka: symbol BF.3327, kat. arch. B5, sygn. arch. 164/1-2, nazwa aktotwórcy brak, tytuł teczeki - „Deklaracje rozliczeniowe podatku VAT-7 za 2004 rok. Faktury od IV-V/04”, daty skrajne – 2004 r. Teczka właściwie zakwalifikowana.
- teczka: symbol ZKO.5114, kat. arch. B10, sygn. arch. 210/5, nazwa aktotwórcy, tytuł teczeki – „Nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego”, daty skrajne – 2004-2008. Dołączony spis spraw. Teczka właściwie zakwalifikowana.
- teczka: symbol EKP.1225, kat. arch. B50, sygn. arch. 175/2-1, nazwa aktotwórcy, tytuł teczeki – „Egzaminy kwalifikacyjne”, daty skrajne – 2003-2004. Dołączony spis spraw. Teczka właściwie zakwalifikowana.
- teczka: symbol 070, kat. arch. A, sygn. arch. 182/1, nazwa aktotwórcy, tytuł teczeki – „Współdziałanie z organami władzy państwowej”, daty skrajne – 2005 r. Brak spisu spraw. Teczka niewłaściwie uporządkowana, wewnątrz znajduje się dokumentacja niearchiwalna, np. zapisane koperty pocztowe, zwrotne poświadczenia odbioru oraz metalowe elementy.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla kat. A i B. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego nieregularnie. Zbiór akt kat. A jest niekompletny. Materiał archiwalny zdaje do archiwum zakładowego regularnie jedynie Biuro Rady Miejskiej. Pozostałe akta kat. A znajdują się w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki. -----.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości - **18,00 mb.** (724 j.a.) z lat **1990-2008**

kategorii B w ilości - **113,30 mb.** z lat **1960-2008**

w tym akta kategorii "B50" i „BE50” – **57,21 mb.** z lat **1960-2008**

- **techniczna:**

kategorii A w ilości - **mb.** -----jedn. inw., z lat

kategorii B w ilości - **mb.** z lat -----

nierozpoznana w ilości ----- **mb.** -----rysunków z lat -----

- **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategorii A w ilości -----**mb.** z lat -----

kategorii B w ilości -----**mb.** z lat -----

nierozpoznana w ilości -----**mb.** z lat -----

- **kartograficzna**

kategorii A w ilości -----jedn. inw. -----jedn. arch. (arkuszy) z lat -----

kategorii B w ilości -----jedn. inw. -----jedn. arch. (arkuszy) z lat -----

nierozpoznana w ilości -----arkuszy z lat -----

- **audiowizualna:**

nagrania

kat. A w ilości -----jedn. inw. -----czasu nagrań z lat -----

kat. B w ilości -----jedn. inw. (nagrań) -----czasu nagrań z lat -----

nierozpoznana w ilości -----pudelek 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. 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 są następujące: W archiwum zakładowym jednostki przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna i zdeponowana. Akta kat. A są wydzielone na osobnych półkach.

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). brak.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) Akta zespołu „Zakład Budżetowy Przedszkoli i Żłobków” z lat 1978-2001 w ilości 11,70 mb. Na zespół składa się głównie dokumentacja osobowo-płacowa oraz finansowo-księgowa, której okres przechowywania w większości upłynął-----.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **143,00 mb**, w tym * *)

- kategoria A –**18,00 mb. (724 j.a.)** z lat **1990-2008**

- kategoria B –.....**113,30 mb.**z lat **1960-2008**

w tym akta kategorii „B50” i „BE50” – **57,21 mb.**z lat **1960-2008**

4. *Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 1 i 2, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)* – Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja archiwum zakładowego przechowywana jest w tekturowych teczkach bezkwasowych lub tekturowych okładkach, ułożonych systemem bibliotecznym.-----.

5. *Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie ustawy o narodowym zasobie i archiwach (Dz.U.38, poz.173 z 1983 r. z późniejszymi zmianami)* – na dzień przeprowadzenia kontroli brak materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie. -----.

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 przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną własną i zdeponowaną. Dokumentacja układana jest w podziale na wydziały, a w obrębie wydziału według kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, zgodnie z obowiązującym wykazem akt. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję. Akta Rady Miejskiej, jej Komisji i Zarządu z lat 1990-2006 (za wyjątkiem Uchwał Rady Miejskiej z lat 2002-2006) są oprawione zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostkach archiwalnych:

- teczka: symbol BR.0057/04, kat. arch. A, sygn. arch. 194/3-5, nazwa aktotwórcy - brak, tytuł teczeki „Rejestr wniosków i opinii Komisji Rady Miejskiej Białogardu”, daty skrajne – 2004. Dołączony spis spraw, brak elementów metalowych. Wewnątrz dokumentacja nie ułożona chronologicznie, występują wtórniki pism. Materiał archiwalny należy przełożyć do wiązanej teczeki wykonanej z papieru bezkwasowego. Teczka właściwie zakwalifikowana.
- teczka: symbol BR.0052/07, kat. arch. A, sygn. arch. 185/2-32, nazwa aktotwórcy, tytuł teczeki „Sesje Rady Miejskiej Białogardu (protokół i materiały). Kadencja 2006-2010. V Sesja Rady Miejskiej w dniu 4 stycznia 2007 r.”, daty skrajne – 2006-2010 r. Brak spisu spraw. Wewnątrz występuje dokumentacja niearchiwalna. Teczka właściwie zakwalifikowana.
- teczka: symbol Or.0911, kat. arch. A, sygn. arch. 114/3-2, nazwa aktotwórcy, tytuł teczeki „Kontrole zewnętrzne urzędu własnego”, daty skrajne – 1998 r. Wewnątrz występują papierowe przekładki i metalowe elementy. Dołączony spis spraw. Teczka właściwie zakwalifikowana.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest przez pracowników Urzędu Miasta w Białogardzie.-----.

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 – **nie**,
- f) inne środki ewidencyjne – brak.

9. *Ocena prowadzenia ewidencji.* Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego. Spisy zdawczo-odbiorcze, sporządzane oddzielne dla akt kat. A i B. 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.* Akta poza lokalem archiwum zakładowego przechowywane są na stanowiskach pracy.-----.

11. *Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)* brak ewidencji wypożyczeń uniemożliwia określenie stanu fizycznego zwracanych akt-----.

12. *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej* odbywa się w miarę nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego. **Ostatnio miało miejsce w 2007 r. Zgoda AP Nr 008/07 z dnia 19 lutego 2007 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 następujący zespół aktowy: „Urząd Miejski w Białogardzie” z lat 1974-1990 w ilości 12 j.a., co stanowi 0,18 mb.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pan **Mieczysław Horwat** – inspektor ds. techniczno-organizacyjnych, prowadzący archiwum w ramach zakresu obowiązków. Pan Mieczysław Horwat posiada wykształcenie średnie oraz **nieukończony** kurs archiwalny pierwszego stopnia. W 2003 r. uczestniczył w seminarium z zakresu „Wybranych elementów postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego” realizowanym przez Ochotnicze Hufce Pracy. Centrum Kształcenia i Wychowania w Nosowie – zaświadczenie Nr 842/2003.-----.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są **dobre**.

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

Archiwum zakładowe mieści się w piwnicy budynku Urzędu. Są to dwa połączone ze sobą pomieszczenia o łącznej powierzchni 52,88 m². Pomieszczenia są ogrzewane, wyposażone w regały, stół, krzesło, gaśnice, termometr (w dniu kontroli: temperatura 18,5 st.C). Brak higrometru uniemożliwia ustalenie wilgotności powietrza w lokalu archiwum zakładowego. Archiwum zakładowe jest właściwie zabezpieczone przed kradzieżą i innymi czynnikami ujemnymi. Rezerwa magazynowa wynosi łącznie ok. 72,00 mb.-----.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie). Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum

państwowe – wydano trzy zalecenia dotyczące: 1) oprawy w formę książkową akt kat. A Rady Miasta, jej Komisji i Zarządu z lat 1990-2002 zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej; 2) uporządkować akta kat. A Rady Miasta wytworzone w kadencji 2002-2006 oraz oddać je do oprawy introligatorskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej; 3) należy podjąć czynności związane z przejmowaniem akt kat. A i B z poszczególnych komórek organizacyjnych. Wykonano zalecenie nr 1, zalecenia 2 i 3 utrzymuje się w mocy.-----.

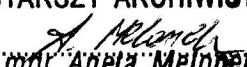
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

Burmistrz

mgr Zbigniew Raczewski...
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

Starszy Archiwista

mgr Aneta Melonka
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

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