

Archiwum Państwowe w
Koszalinie

26

ul. Marii Skłodowskiej-Curie
2
75-803 Koszalin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

9832

2019-05-27

O-I.421.1.2019

189

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 poz. 553).

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

Rok utworzenia
jednostkiUstawa z dnia 08.03.1990 r. o
samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990
r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)

Nazwa aktu prawnego

Emilia Bury

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod
nadzór

Rada Miasta Białogard, Wojewoda Zachodniopomorski

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2004-03-03

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2019-02-28

Czy posiada?

Data dokumentu

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:

- 1) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Wydział Budżetu i Finansów,
- 3) Wydział Edukacji,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) Wydział Gospodarki Przestrzennej,
- 7) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 8) Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji,
- 9) Wydział Ochrony Środowiska,
- 10) Wydział Organizacyjny,
- 11) Wydział Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych,
- 12) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 13) Urząd Stanu Cywilnego,
- 14) Biuro Nadzoru i Kontroli,
- 15) Biuro Obsługi Interesanta,
- 16) Biuro Prawne,
- 17) Biuro Rady Miejskiej,
- 18) Audytor wewnętrzny,
- 19) Inspektor Ochrony Danych,
- 20) Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒	nie
W trakcie upadłości	☒	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	☒	nie

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Białogard

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	Starszy Archiwista	25/2019	2019-04-30	2019-04-30	2019-06-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

	Inspektor w Wydziale Organizacyjnym UM Białogard
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-05-10	2019-05-10	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2016-03-18	Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miasta Białogard
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	☒ tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	☒ tak
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2011	Stanowiąca 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	Stanowiący 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	Stanowiąca 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

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

	Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego.
	System obiegu dokumentów elektronicznych firmy SIGNITY.
	Obsługa spraw osobowych i płacowych.
	Składanie deklaracji i informacji przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego, przez pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
	Program do kosztorysowania zamówień publicznych.
	Celem Systemu Informacji Oświatowej jest uzyskiwanie danych niezbędnych do prowadzenia polityki edukacyjnej państwa, podnoszenia jakości i upowszechniania edukacji oraz do usprawniania finansowania zadań oświatowych. Są to głównie informacje o uczniach, nauczycielach, majątku szkoły i jej wydatkach.
	Aplikacja do przekazywania sprawozdań finansowych i skonsolidowanych bilansów jednostek samorządu terytorialnego.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Białogard

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ tak
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kat. A to głównie kontrole zewnętrzne i kontrole jednostek podległych, akta Rady Miejskiej, Komisji i Zarządu z kadencji 1990-2002 i Rady Miejskiej i Komisji z kadencji 2002-2014 i z lat 2015-2016, wnioski i interpelacje radnych, zbiór zarządzeń Burmistrza, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Z braku możliwości rozdzielania dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej kat. A włączono również teczkę nieistniejącą już gospodarstw rolnych, zawierającą dokumentację z lat 1945-2012. Znajdują się w nich m.in. życiorysy, zaświadczenia przesiedleńcze, potwierdzenia złożenia wniosku o przyznanie prawa własności nieruchomości ziemskiej (rolnej) na Ziemiach Odzyskanych, protokoły przekazania repatriantowi gospodarstwa w użytkowanie przez Państwowy Urząd Repatriacyjny, ankiety dla gospodarstwa nieuwłaszczonego, akty nadania gospodarstwa, protokoły w sprawie oszacowania gospodarstwa, zawiadomienia o założeniu księgi wieczystej, opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestrów gruntów, kopie map i operatów szacunkowych, kopie aktów notarialnych, zrzeczenia się nieruchomości na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę, orzeczenia o przejęciu na własność Skarbu Państwa gospodarstwa rolnego samowolnie opuszczonego. W poszczególnych teczkach gospodarstw znajduje się także dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości stanowiąca integralną część całości danej teczkę gospodarstwa. Dokumentacja ta bywa wykorzystywana do poświadczania okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym a co za tym idzie wysokości składek na rolnicze ubezpieczenie społeczne właścicieli gospodarstw oraz członków ich rodzin. Akta kat B to w większości dokumentacja księgowa i osobowo-płacowa.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1945	2016	32.00	1166	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2017	146.70	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	2017	151.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1995	Ilość jedn. arch.	31	
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.05	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja płacowa.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	0.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1949	1990	3.00	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"	1949	1990	3.00	0
razem	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 GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja osobowo-płacowa oraz księgowa po zlikwidowanym Zakładzie Budżetowym Przedszkoli i Żłobków w Białogardzie.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ 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 GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2009-04-24	0.18	12	Urząd Miejski w Białogardzie
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-07-05	2017-05-23	66/2017	1974
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od – – do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Mieczysław Horwat

umowa o pracę

Wykształcenie średnie oraz kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia, ukończony w 2010 roku.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	53.00	regaly stacyjne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
			termometr
			hlgrometr
			kontrola dostępu
Niezadowalające	35.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		kotary
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	32.00		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	165.70	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	156.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	8.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	1.10

W komórkach organizacyjnych.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. W archiwum zakładowym Urzędu Miasta Białogard przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne a przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach bezkwasowych i kopertach, ułożonych systemem bibliotecznym w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Akta są właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki aktowe posiadają kompletny opis zewnętrzny. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, 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. 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. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie archiwum zakładowego jest duże i archiwista zakładowy posiada w nim miejsce do pracy.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż do archiwum zakładowego należy przejąć z Wydziału Spraw Obywatelskich uprzednio uporządkowane, koperty dowodowe osób zmarłych, z czego w przyszłości, do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie będą się kwalifikowały koperty osób zmarłych do roku 1995 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie.

Podczas obecnej kontroli stwierdzono pogorszenie warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym. Przesunięcia regałów, znajdujących się w jednym z pomieszczeń, odsłoniły zagrzebione ściany, co grozi zakażeniem całej dokumentacji i stanowi zagrożenie dla zdrowia osób przebywających w archiwum zakładowym.

① 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

Zaleceń nie wydano.

Opis

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

BURMISTRZ
mgr Emilia Bury

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA
mgr Ryszard Niejeszczański

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

