

Znak sprawy: 4020-012/2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

nr 9/2011

Urząd Miasta
ul. Graniczna 2
66-470 Kostrzyn nad Odrą

Podstawą prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst ujednolicony Dz. U. 2006 nr 97 poz. 672).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 14 kwietnia 2011 r. Agnieszka Niekrasz – st. archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp., nr upoważnienia do kontroli: 407-1/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Wandy Raczkiewicz zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, archiwisty zakładowego oraz koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 28 maja 1990 r. Obecnie kieruje nią dr Andrzej Kunt Burmistrz Miasta Kostrzyn n/ Odrą, ul. Graniczna 2 66-470 Kostrzyn n/Odrą. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Lubuski, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: **statut** – Statut Urzędu Miasta w Kostrzynie n/Odrą (wprowadzony uchwałą Rady Miejskiej w Kostrzynie n/Odrą z dn. 22 lutego 2003 nr V/38/03); **regulamin**: Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Kostrzynie nad Odrą (wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Kostrzyna nad Odrą z dn. 16 czerwca 2008 r. nr 67/2008).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Urząd powstał na bazie wcześniej działających: Zarządu Miasta i Gminy w Kostrzynie (1945-1950), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kostrzynie (1950-1973), Urzędzie Miasta i Gminy w Kostrzynie (1973-1990).

5. Jednostka kontrolowana jest od — na mocy decyzji —; w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) — tak, nie*).

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **18 września 2008 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane przez; —.

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

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem 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 (D.U. nr 14 z 20 stycznia 2011 r. poz. 67) - załącznik nr 1;
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem 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 (D.U. nr 14 z 20 stycznia 2011 r. poz. 67) - załącznik nr 2;
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem 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 (D.U. nr 14 z 20 stycznia 2011 r. poz. 67) - załącznik nr 6;
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: —.

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 połowie 2010 r. Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą zmienił swoją siedzibę i obecnie mieści się przy ul. Granicznej 2 na dawnym przejściu granicznym. Archiwum zakładowe zostało również przeniesione do nowego obiektu. Nadal trwają prace nad rozmieszczeniem zasobu. Część akt jest jeszcze w kartonach i czeka na rozpakowanie. W okresie 2010-2011 akta ze względu na przeprowadzkę pozostały na stanowiskach pracy.

25 lutego 2011 r. urzędnicy Urzędu Miasta Kostrzyn n/Odrą uczestniczyli w szkoleniu z zakresu: nowa instrukcja kancelaryjna – organizatorem był Lubuski Ośrodek Szkoleniowy w Gorzowie Wlkp.

Od czasu ostatniej kontroli w roku 2008 zostały przekazane do archiwum zakładowego akta kat. „A” za lata 2004-2008. Są to między innymi Zarządzenia Burmistrza z lat 2006-2008, Budżety Miasta 2006-2008, Oświata i kultura 2004-2008. Przechowywane akta mają naniesioną prawidłową kategorię archiwalną oraz znak klasyfikacyjny zgodny z obowiązującym – rzeczowym – wykazem akt. **Należy niezwłocznie zakończyć prace nad rozmieszczeniem zasobu i rozpocząć rytmiczne przekazywanie akt ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego.**

2. Zbiór dokumentacji **).

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna :

- **aktowa:**

kategori A w ilości 5,30 m.b. z lat 1990-2004 (117 j.a.)

kategori B w ilości 33,40 m.b. z lat 1990-2007

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B-50” 2,70 m.b. (akta osobowe)

nierozpoznana w ilości: — m. b., z lat: —

- **techniczna:**

kategori A w ilości: — mb, jedn. inw: — jedn. arch. — , z lat —

kategori B w ilości: 3,00 mb, jedn. inw: —, jedn. arch. — , z lat 1990-1995

nierozpoznana w ilości: — mb, rysunków: — , z lat —

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategori A w ilości: —, jedn. inw.: —, z lat —

kategori B w ilości: —, jedn. inw.: —, z lat —

nierozpoznana w ilości: —, jedn. inw., z lat —

- *kartograficzna:*

kategori A w ilości: —, jedn. inw.: —, jedn. arch. (arkuszy), z lat: —

kategori 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: — pudełek, z lat: —

inne w ilości: — sztuk, z lat: —

fotografie:

kategori A w ilości: —, jedn. inw.: —, negatywów: —, pozytywów: —, z lat: —

kategori B w ilości: —, jedn. inw.: —, sztuk, z lat: —

nierozpoznana w ilości: — sztuk, z lat: —

inne w ilości: — sztuk, z lat: —

filmy:

kategori A w ilości: — tytułów (tematów), sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat: —

kategori 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* —

Akta z kat. „A”

Akta pochodzą z lat 1990-2009, ok. 7,35 m.b. (225 j.a.). Akta są w stanie uporządkowanym (teczki są prawidłowo opisane oraz spaginowane).

- Zarząd Miejski (protokoły z posiedzeń Zarządu) 1990-1998 – 1,00 m.b. (26 j.a.)
- Zarządzenia Burmistrza 2006-2007 – 0,10 m.b. (3 j.a.)
- Skarbnik 2006-2008 – 0,40 m.b. (12 j.a.)
- Rada Miejska (protokoły) 1990-2002 – 2,00 m.b. (58 j.a.)
- Wydział Oświaty, Kultury i Opieki 1998-2008 – 0,90 m.b. (66 j.a.)
- Ref. spraw wojskowych i OC 2000-2009 – 0,25 m.b. (10 j.a.)
- Biuro Promocji Miasta 1992-1996 – 0,10 m.b. (1 j.a.)
- Ref. Organizacyjno-Administracyjny (oraz kadry) 1992-2004 – 0,80 m.b. (23 j.a.)
- Ref. Finansowy 1990-2002 – 1,50 m.b. (22 j.a.)
- Wydział Oświaty, Kultury i Opieki 2002-2002 – 0,30 m.b. (4 j.a.)

Akta kat. „B” z lat 1990-2007 w ilości 36,10 m.b.

- Ref. Finansowy 1998-2009 – 11,50 m.b.
 - Listy płac 1990-2005 – 1,70 m.b.
 - Karty wynagrodzeń 1990-2007 – 1,20 m.b.
 - Akta osobowe 1990-2008 – 2,80 m.b.
 - Ref. spraw wojskowych i OC 2008-2009 – 0,50 m.b.
 - Komunikacja 1990-2000 – 1,6 m.b.
 - Referat Gospodarki Mieszkaniowej 1996-2005 – 8,00 m.b.
 - Ewidencja Ludności 2003-2007 – 1,50 m.b.
 - Oświata 1997-2004 – 2,40 m.b.
-
- Rolnictwo i Geodezja 1990-2000 – 1,40 m.b.
 - Ref. Organizacyjny 1990-1998 – 0,50 m.b.
 - Dok. techniczna 1990-1995 – 3,00 m.b.

b) dokumentacja odziedziczona po:

Zarząd Miasta i Gminy w Kostrzynie 1945-1950, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kostrzynie 1955-73 oraz Urzędzie Miasta lata 1973-1990 (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):

Akta kat. „B” z lat 1946-1989 w ilości 16,30 m.b.

- Dok. techniczna 1980-1990 – 7,00 m.b.
- Akta osobowe 1946-1990 – 2,30 m.b.
- Listy płac 1979-1989 – 1,50 m.b.
- Karty wynagrodzeń 1975-1989 – 1,00 m.b.
- Księgi meldunkowe 1960-1976 – 4,50 m.b.

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

- Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Kostrzynie (Listy płac i karty wynagrodzeń) 1973-1990- 1 m.b.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: 60,75 m. b., w tym **):

- **kategoria A: 7,35 m.b.**
- **kategoria B: 53,40 m.b.**

w tym:

- **kategoria BE 50: 5,10 m.b.**

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):

Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowego w roku 2008 akt nie brakowało. Archiwum zakładowe jest w trakcie przeprowadzki. Niektóre wartości zostały przejęte z protokołu kontroli z 2008 r. znak sprawy: 4020-13/2008. Aktualne spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych w teczce nadzoru w zakładce akta kategorii „A”.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (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):

Akta kat. „A” i „B” są obłożone w tekturowe okładki i przesnurowane. Na osobnym regale ułożono akta kat. „A”. W trakcie wyrywkowej kontroli ustalono, żeteczki kategorii „A” są uporządkowane wewnątrz a okładki poprawnie opisane. Na okładkach zaznaczono kategorię archiwalną a tytuły teczek są hasłami klasyfikacyjnymi z obowiązującego wykazu akt. Należy jednak zwrócić uwagę aby poszczególne jednostki aktowe akt kategorii „A” nie były grubsze aniżeli 5 cm co się równa 500 str. Także na nowych dopływach akt do archiwum zakładowego brak jest sygnatury archiwalnej. Prawidłowa sygnatura archiwalna składa się z dwóch elementów tzn. numer spisu zdawczo-odbiorczego (z wykazu spisów) ~~lamany na kolejną pozycję ze spisu zdawczo-odbiorczego.~~ Ponadto należy zwrócić uwagę aby ~~akta osobowe urzędników zwolnionych~~ były przekazywane z kadr do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym: **nie była porządkowana**, po zezwoleniu archiwum państwowego – **tak – nie*** przez — w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*, ponieważ —.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- A) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – **tak — nie***);
- B) spisy zdawczo-odbiorcze – **tak – nie***), w podziale na kategorie A i 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: firma MIS S.A. program Lotus z Wrocławia - wdrażany od stycznia 2011 r. - bieg dokumentów wewnątrz urzędu odbywa się elektronicznie. Korespondencja oraz dokumenty związane z realizacją spraw rejestrowane są w systemie, a następnie dekretowane na odpowiednie komórki lub osoby. Korespondencja przychodząca w postaci papierowej jest skanowana i w takiej wersji umieszczane w systemie. Sposób przechowywania dokumentów dostosowany jest do specyfiki urzędu i realizowanych przez urząd zadań. W każdej chwili istnieje możliwość sprawdzenia na jakim etapie realizacji jest konkretna sprawa, ile jeszcze czasu pozostało do planowanego terminu jej załatwienia.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Dla akt wytworzonych i zarchiwizowanych do końca grudnia 2010 r. zgodnie z obowiązującą wówczas instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych, wprowadzona zarządzeniem Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą nr 73/2006 z dnia 28 czerwca 2006 r. rozdział 9. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum pkt. 9.2.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: —.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):

Archiwista zakładowy prowadzi ewidencję wypożyczeń akt. Akta zwracane w wyznaczonym terminie oraz w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*) - za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio: w czerwcu 2008 r. w ilości 40 m.b. akt, znak sprawy: 403-68/2008 zgoda nr 065/2008

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce: w 2010 r., przekazano 1 j.a. - 0,05 m.b. „Protokoły z sesji Miejskiej Rady Narodowej Kostrzyn n/Odrą 1967 r.”

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą w ramach innych obowiązków służbowych jest: p. Wanda Raczkiewicz – zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz archiwista zakładowy, zatrudniona na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie*~~, posiadająca wykształcenie podstawowe, średnie, ~~wyższe*~~) oraz ukończony kurs archiwalny stopnia I w 1983 r. oraz II stopnia w 1984 r. a także liczne szkolenia z zakresu gromadzenia i archiwizowania dokumentacji.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ: pomieszczenie spełnia wymogi stawiane lokalowi archiwum zakładowego.

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

Archiwum zakładowe mieści się na parterze budynku Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą. Składa się z dwóch pomieszczeń magazynowych (o pow. 2 x 8 m²) oraz łącznika. Łącznik został przeznaczony jako miejsce pracy dla archiwisty zakładowego. Pomieszczenia magazynowe nie mają okien, jest wentylacja grawitacyjna, centralne ogrzewanie – kaloryfery z termostatem. —Nowoczesne—oświetlenie—jarzeniowe,—podłoga—wyłożona—płytkami ceramicznymi. Archiwum wyposażone jest w bardzo solidne drzwi antywłamaniowe, gaśnice proszkową. Do przechowywania akt służą regały jezdne oraz stacjonarne. Monitoring obiektu. **Należy zakupić i zamontować urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Archiwista zgodnie z nowymi przepisami ma prowadzić rejestr odczytów. Z archiwum zakładowego należy usunąć zbędne przedmioty.**

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

Archiwista zakładowy na koniec 2010 r. sporządza roczne sprawozdanie z pracy archiwum zakładowego i jeden egzemplarz przesyła do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. do dnia 31 marca 2012 r.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenia pokontrolne wydane w związku z kontrolą archiwum zakładowego przeprowadzoną w 2008 r. zostały w całości zrealizowane. Dotyczyły one przede wszystkim skompletowania, uporządkowania i przekazania do archiwum zakładowego akt kat. „A” do roku 2005 włącznie, zakupu do magazynu archiwalnego regałów stacjonarnych do przechowywania akt, akta kategorii „A” (pojedyncze jednostki archiwalne odnalezione na stanowiskach pracy) które zostały wytworzone do 1990 r. zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp.

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

Protokół podpisali:

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

STANOWISKO DS. NARASTAJĄCEGO
ZASOBU ARCHIWALNEGO
STARSZY ARCHIWISTA
.....
(przeprowadzający kontrolę)^{sz}

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 — jednostka kontrolowana

egz. nr 2 — AP w Gorzowie Wlkp.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „—”, jeżeli brak jest danych