

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-III.421.68.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

.....
Urząd Miasta i Gminy Stepnica

.....
ul. Kościuszki 4, 72-112 Stepnica

(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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) dnia 7 września 2015 roku Kamil Muras p.o. kierownik Oddziału Archiwum Państwowego w Międzyzdrojach, pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 4/2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Andrzeja Wyganowskiego – Burmistrza Stepnicy oraz Doroty Bednarczyk – inspektor ds. oświaty, odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. na mocy ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16 poz. 95 wraz z późn. zmianami) oraz ustawy z 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 32 poz. 191). obecnie kieruje nią Andrzej Wyganowski – Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica. Organem nadrzędnym jednostki jest Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Zachodniopomorski, a w zakresie spraw budżetowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut Miasta i Gminy Stepnica – wprowadzony na mocy uchwały nr XVI/293/13 Rady Gminy Stepnica z dnia 20 grudnia 2013 r.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Stepnica – wprowadzony na mocy Zarządzenia nr 8/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 28 lutego 2014 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- 1945–1950 Zarząd Gminny w Stepnicy
- 1950-1954 Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Stepnica
- 1954-1972 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Stepnicy
- 1973-1990 Urząd Gminy w Stepnicy (t.o.a.p)
- Na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta oraz zmiany siedziby władz gminy (Dz.U. 2013 poz. 869) – z dniem 1 stycznia 2014 r. Stepnica uzyskała status miasta.

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - tak, nie*.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 31 sierpnia 2012 r.

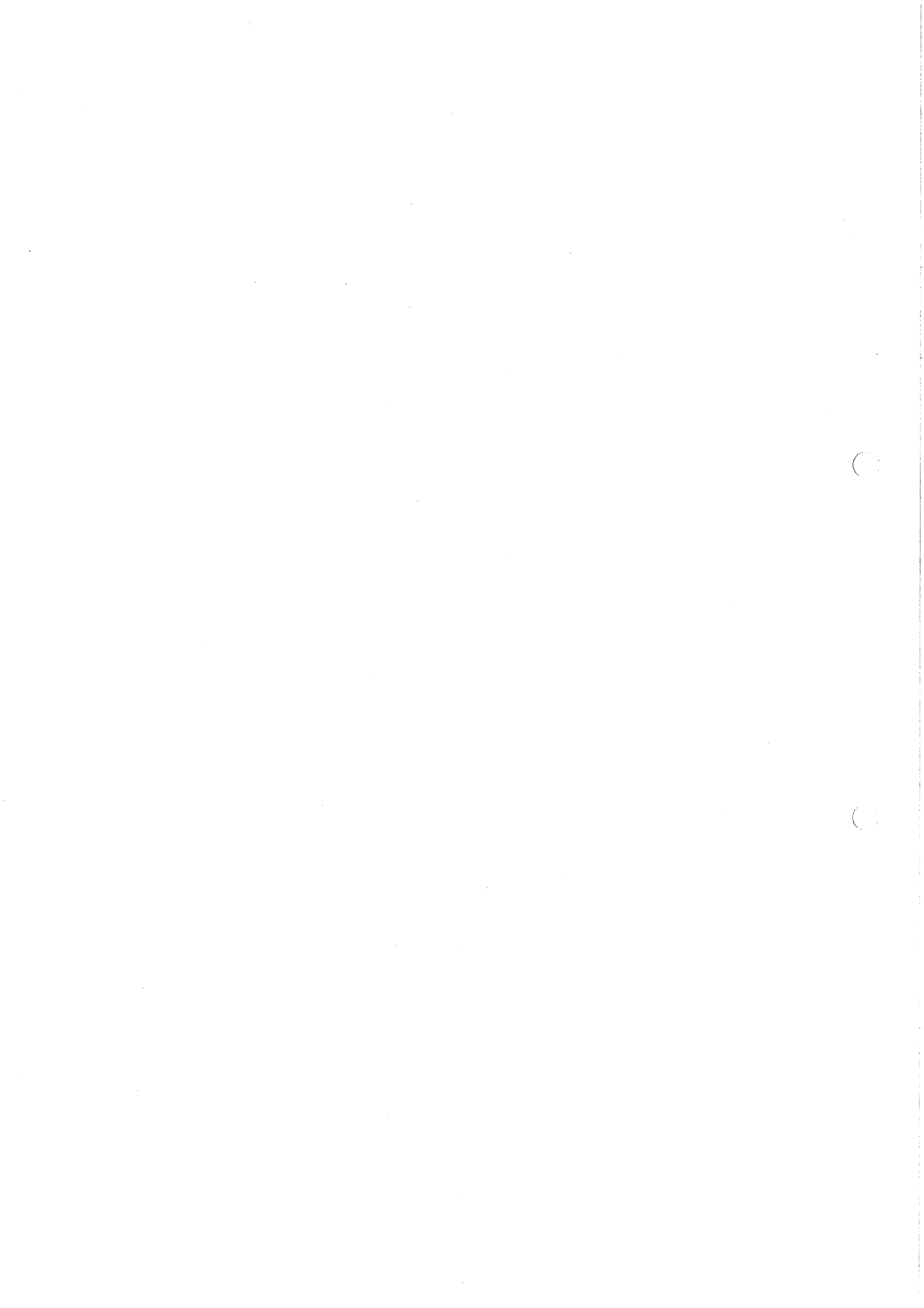
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w --- r. przez ---

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, niezgodnione 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67),
- b) 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67),
- 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67)
- 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 Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt.

Tworząca zasób archiwum zakładowego dokumentacja posiada prawidłową kwalifikację i klasyfikację archiwalną. Opisy teczek zawierają wszystkie wymagane elementy np.:

- kat. A OR.1710 Kontrole zewnętrzne w podmiotach 2011-2012 (fot.1)

- kat. BE10 AOS.604 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, Informacje o środowisku i jego ochronie 2011-2013 (fot.2)

- kat. A Or.0063 Obsługa Rady Gminy, Protokoły ds. społecznych / komisji od nr 12/99 do nr 20/99 1999 (fot.3).

Akta przekazywane są do archiwum zakładowego systematycznie, na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.

Większość materiałów archiwalnych została uporządkowana, usunięto także metalowe elementy. Udostępnione w czasie kontroli teczek spaginowano. W znacznej ich części panuje jednak układ odwrócony. Ostateczne porządkowanie będzie odbywało się sukcesywnie, zakończy się najpóźniej w momencie przekazania akt do Archiwum Państwowego. Stosowanie 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 ocenia się w sposób zadawalający.

2. Zbiór dokumentacji **)

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategori A w ilości 7,00 m.b. z lat 1990–2014

kategori B w ilości 50,00 m.b. z lat 1945–2014

w tym akta kategorii „BE-50” 1,00 m.b. z lat 1953-1994 lub „B-50” 4,00 m.b. z lat 1945-1998

nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., z lat ---

- techniczna:

kategori A w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

kategori B w ilości nie jest wydzielona m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat 1990-2004

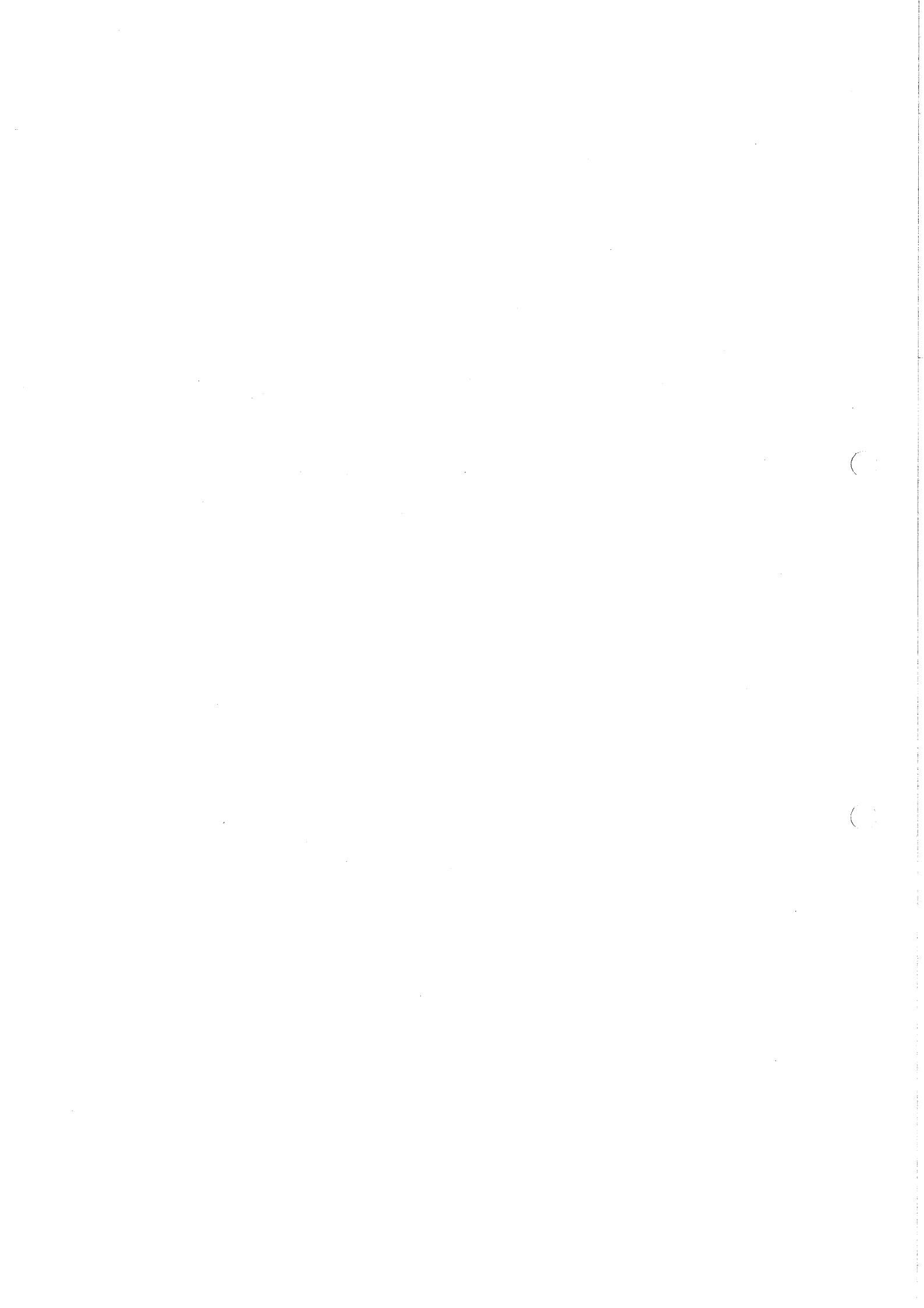
nierozpoznana w ilości 00,00 m.b., 00,00 rysunków, z lat ---

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategori A w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

kategori B w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 jedn. inw., z lat ---



- kartograficzna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 czasu nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 arkuszy, z lat ---

- audiowizualna:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw.(nagrań), 00,00 czasu nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 pudełek, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- fotografie:

kategorii A w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 negatywów, 00,00 pozytywów, z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 jedn. inw., 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

inne w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

- filmy:

kategorii A w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk mat. wyjś., z lat ---

kategorii B w ilości 00,00 tytułów (tematów), 00,00 sztuk, z lat ---

nierozpoznana w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

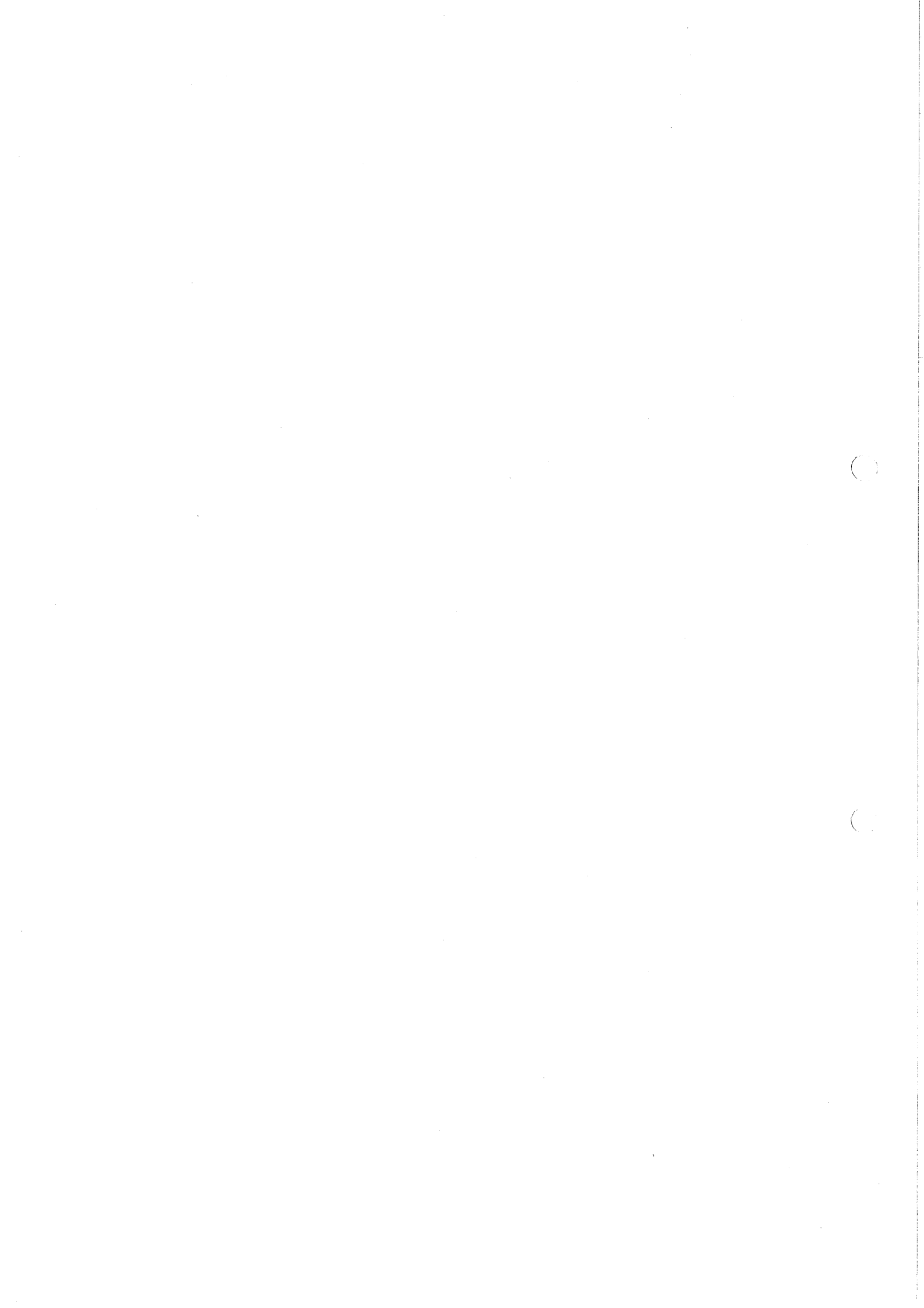
inna w ilości 00,00 sztuk, z lat ---

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Ze względu na sposób zewidencjonowania i ułożenia akt własnych i odziedziczonych, doszło do ich zrośnięcia. W trakcie kontroli dokonano obmiaru łącznego ww. dokumentacji.

Na zbiór akt kat. A składają się przede wszystkim następujące pozycje:

- Warunki zabudowy – 13 j.a. z lat 2007-2008
- Ewidencja zakładów przemysłowych i usługowych. Decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej – 18 j.a z lat 1990-2004;
- Zarządzanie jakością i audyt- 8 j.a. z lat 2009-2012;
- Sprawozdania z działalności wójta – 4 j.a z lat 2002-2006;
- Pieczęcie urzędowe, wzory i ewidencja – 1 j.a. z lat 1998-2003;
- Rejestr skarg i wniosków – 1 j.a. z lat 1993-1997;
- Protokoły przekazania komunikacji – 1 j.a. z 1990 r.;
- Ewidencja i dokumentacja podstawowa nieruchomości – 1 j.a. z lat 1992-1997;
- Nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska – 4 j.a. z lat 1999-2006;



- Posiedzenia Zarządu gminy – 5 j.a. z lat 1990-1998;
- Posiedzenia komisji stałych – 65 j.a. z lat 1990-2014;
- Uchwały Rady Gminy – 9 j.a. z lat 1998-2014;
- Protokoły sesji Rady Gminy – 50 j.a. z lat 1990-2014;
- Zarządzenia Wójta Gminy – 1 j.a. z lat 1999-2002;
- Ewidencja nieruchomości – 319 j.a. z lat 1947-2008;

b) **dokumentacja odziedziczona po:** (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość m.b., jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punkcie II.2.a)

- Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Stepnicy z lat 1953-1954;
- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Stepnicy z lat 1954-1972;
- Urządzie Gminy w Stepnicy z lat 1973-1990;

- aktowa:

kategori A w ilości 2,50 m.b. z lat 1945–1990

kategori B w ilości nie jest wydzielona m.b. z lat 1953-1990

w tym akta kategorii „BE-50” --- m.b. lub „B-50” --- m.b.

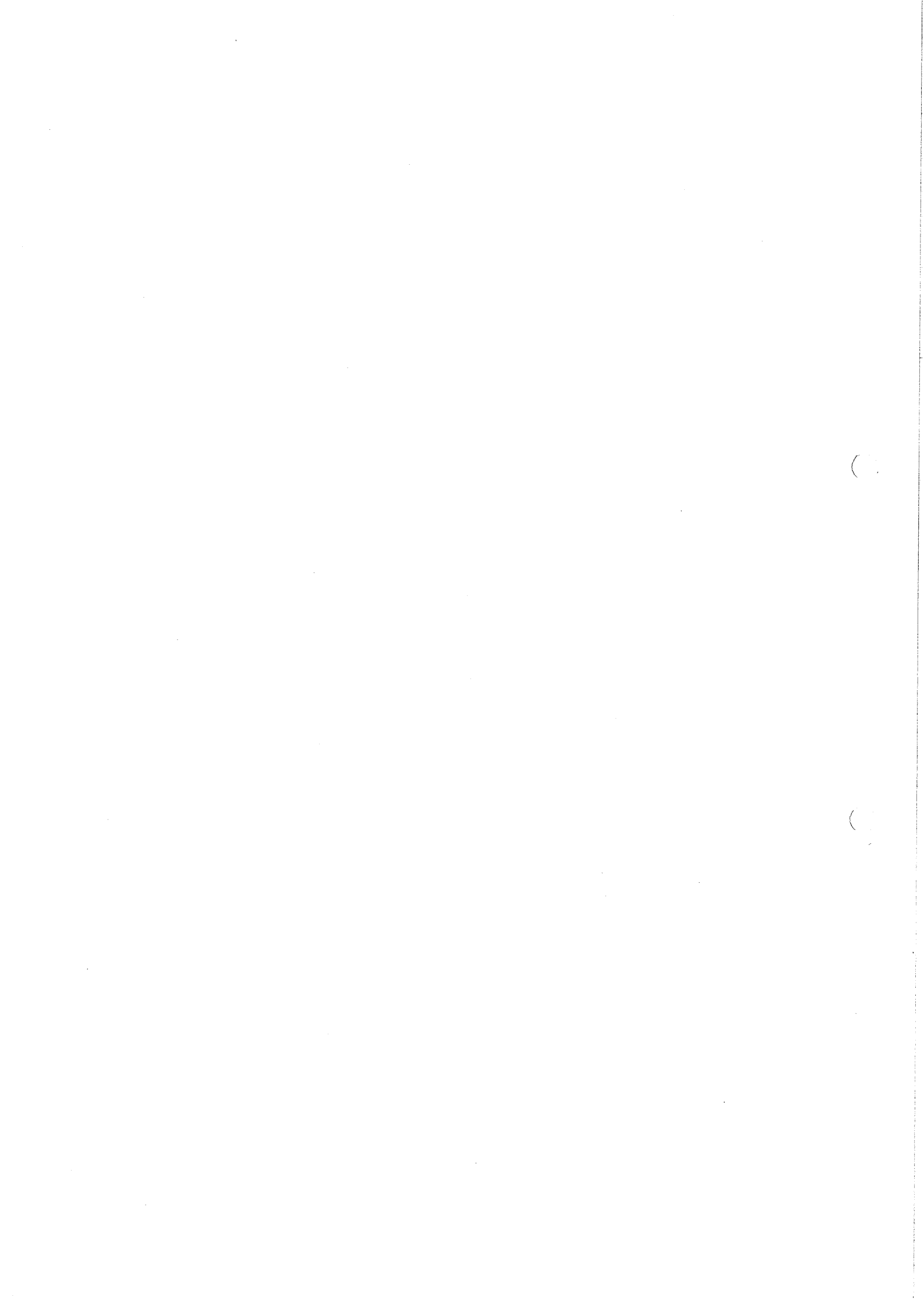
nierozpoznana w ilości --- m.b., z lat ---

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Ze względu na to, iż dokumentacja odziedziczona nie jest wydzielona z zasobu, w trakcie kontroli nie było możliwym dokonanie jej dokładnego obmiaru. Odziedziczoną dokumentację kat. B stanowią akta o pięćdziesięcioletnim okresie przechowywania. Są to akta osobowe pracowników, listy płac. Natomiast na zbiór akt kat. A składają się przede wszystkim następujące pozycje:

- Rejestr gruntów PFZ – 5 j.a. z lat 1977-1981;
- Protokoły przekazania komunikacji – 1 j.a. z 1977 r.
- Rejestr pomiarowy – mapy gminy Stepnica – 1 j.a. z 1960 r.;
- Dokumentacja fotograficzna: zasłużeni dla ziemi stepnickiej, uroczyste posiedzenie Gminnej Rady Narodowej, dożynki, czyny społeczne – 1 j.a. z lat 1975-1986;
- Wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła – 1 j.a. z 1989 r.;
- Zarządzenia własne – 1 j.a. z lat 1984-1989;
- Kroniki – 4 j.a. z lat 1975-1984.

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



3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	59,50 m.b. w tym**)
- kategorii A	9,50 m.b.
- kategorii B	50,00 m.b.
w tym:	
- kategorii BE50	1,00 m.b.
- kategorii B50	4,00 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).

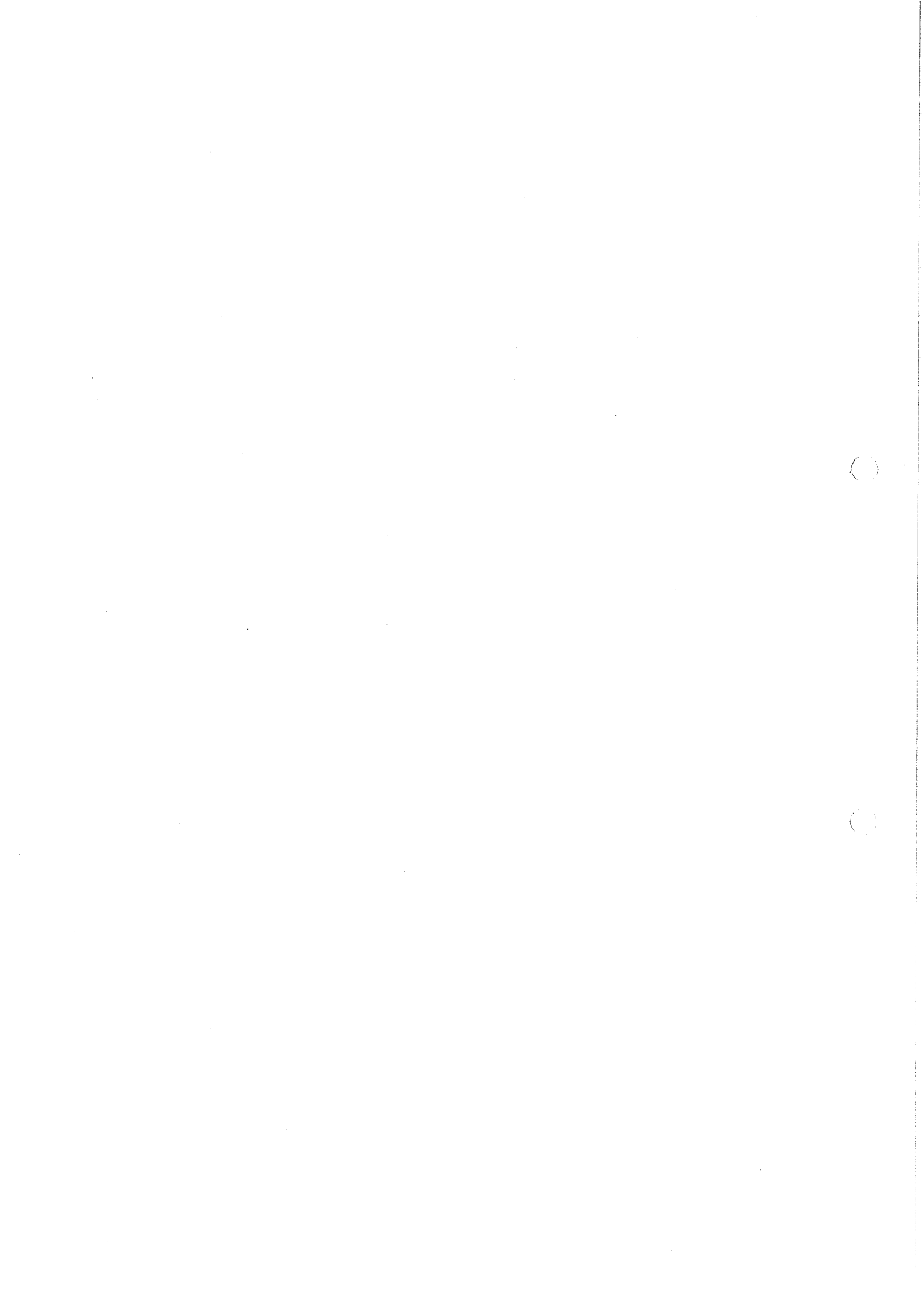
W strukturze zasobu nastąpiły niewielkie zmiany – zwiększył się rozmiar zgromadzonej dokumentacji. Stan zachowania jednostek nie budzi zastrzeżeń. Akta nie wymagają zabiegów konserwatorskich.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych Dz. U. 2002 r. nr 167 poz. 1375), obejmują 6,00 m.b. z lat 1945-1990. Są to koperty dowodów osobistych osób zmarłych do 1979 r., a także akta osobowe pracowników zwolnionych do 1966 r. Przekazaniu podlegają również przekwalifikowane do kat. A karty osobowe mieszkańców oraz karty alfabetycznego rejestru mieszkańców (fot. 4).

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 w archiwum zakładowym ułożone są według komórek organizacyjnych, a w obrębie komórek – według numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja niearchiwalna oraz materiały archiwalne zostały wyraźnie rozgraniczone, wydzielono także akta o długim okresie przechowywania tj. listy płac, akta osobowe pracowników.

Poszczególne jednostki aktowe posiadają poprawną kwalifikację i klasyfikację nadaną zgodnie z obowiązującym w momencie ich wytworzenia wykazem akt. Poszczególne te czki są poprawnie opisane. Akta spraw zakończonych przekazywane są przez pracowników poszczególnych komórek systematycznie. Proces odbywa się płynnie, przy pełnej kontroli osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego. Wspomnieć należy o widocznym zaangażowaniu archiwisty w swoje obowiązki, które znajduje odzwierciedlenie w sposobie prowadzenia archiwum zakładowego.



7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – *nie** przez: ---, w sposób prawidłowy, *nieprawidłowy**.

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 przekazanych do Archiwum Państwowego – tak – nie**,
- d) *spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie**,
- e) *ewidencję wypożyczeń – tak – nie**,
- f) *inne środki ewidencyjne: nie*

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

W archiwum zakładowym w sposób prawidłowy prowadzone są wszystkie, przewidziane przepisami archiwalnymi, środki ewidencyjne.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

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

Akta udostępniane są wyłącznie do celów służbowych. Akta zwracane są terminowo. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry. Prowadzona jest ewidencja udostępniania.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, *nieregularnie**, za zezwoleniem, *bez zezwolenia** archiwum państwowego, ostatnio 2010 r. (zgoda nr 024/10 z dnia 11 marca 2010 r., wybrakowano 7,90 m.b.)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2013 r. i objęło: – 2,55 mb 183 j.a. z lat 1945-1974 zespołu akt: 67/285 Zbiór książek meldunkowych;

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Dorota Bednarczyk – inspektor ds. oświaty zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~, posiadający(a) wykształcenie *podstawowe, średnie, wyższe** oraz ukończony, *nieukończony** w 2007 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego.

W archiwum zakładowym 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 dysponuje przestronnymi i prawidłowo utrzymanymi pomieszczeniami, w których przechowywane są akta.

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

Archiwum zakładowe zajmuje dwa pomieszczenia o powierzchni ok. 20 m² i 9 m², znajdujące się na II piętrze budynku administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy (fot. 5, fot.6). Lokale wyposażone zostały w podstawowy sprzęt biurowy. Akta układane są na regałach drewnianych i metalowych. Pomieszczenia oświetlane są w sposób sztuczny. Okna są zabezpieczone przed dostępem promieni słonecznych. Pomieszczenia są odpowiednio zabezpieczone przed pożarem i włamaniem (gaśnice proszkowe, drzwi obite blachą). Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 15,00 m.b. W magazynach systematycznie monitorowane są warunki przechowywania dokumentacji, tj. temperatura i wilgotność.

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

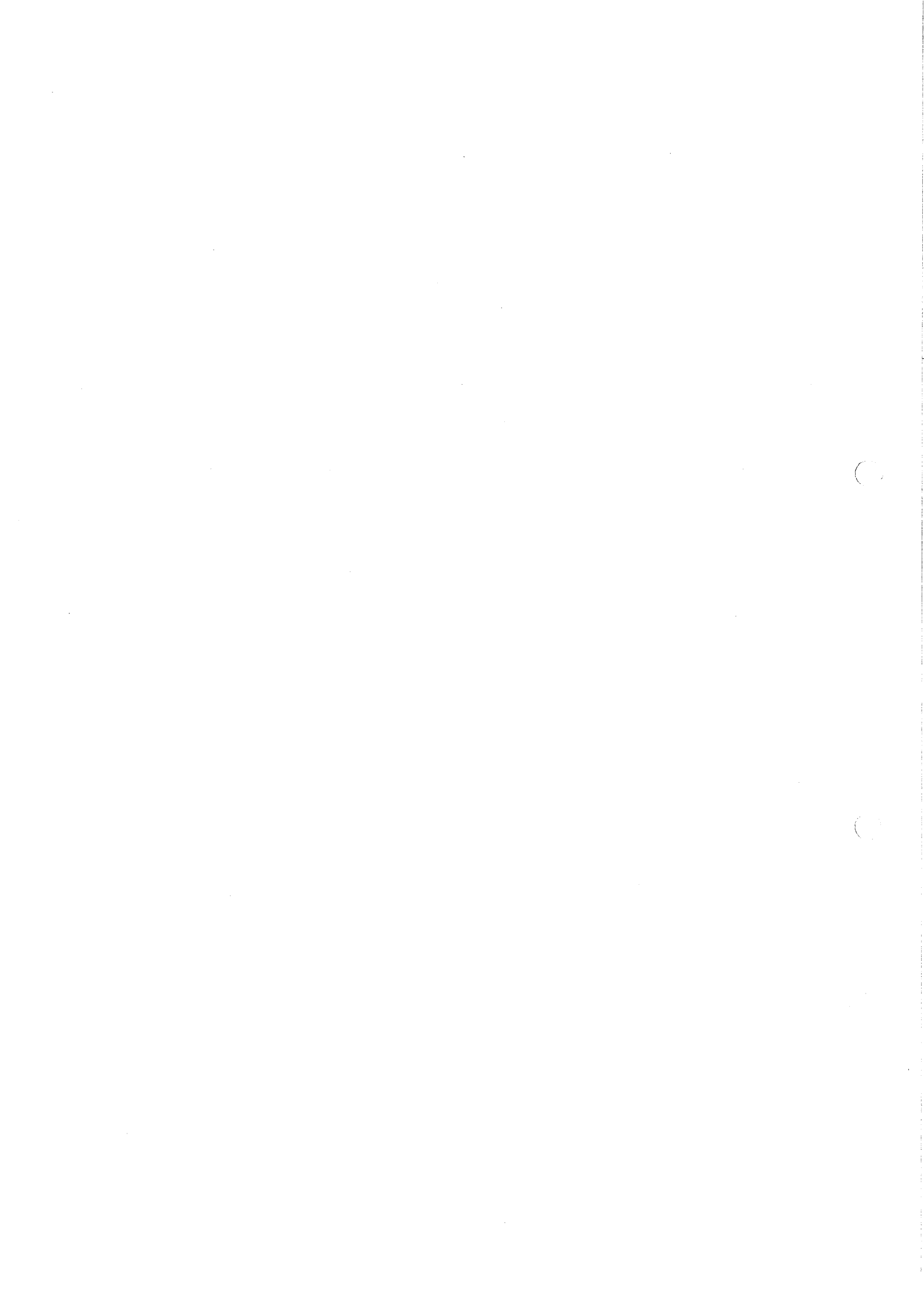
Podczas wizyty w kontrolowanej jednostce podjęto decyzje o przekwalifikowaniu do kat. A kart osobowych mieszkańców, kart alfabetycznego rejestru mieszkańców oraz akta gospodarstw rolnych z lat 1945-1990.

Ustalono, że ww. dokumentacja zostanie odpowiednio uporządkowana oraz przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego. Karty osobowe mieszkańców oraz karty alfabetycznego rejestru mieszkańców zostaną spaginowane, zindeksowane, przełożone do kartonów z tektury bezkwasowej, a następnie przekazane na stan archiwum zakładowego. Po wykonaniu tych prac, dokumentacja zostanie przekazana do Archiwum Państwowego. Akta gospodarstw rolnych po odpowiednim uporządkowaniu zostaną przekazane na stan archiwum zakładowego, a ich ewidencja zostanie przesłana do Archiwum Państwowego. Wszystkie prace będą prowadzone przy stałej konsultacji z Archiwum Państwowym.

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

W wyniku poprzednio przeprowadzonej kontroli, Archiwum Państwowe zobligowało jednostkę do przekazania do Archiwum Państwowego książek meldunkowych oraz zobowiązało pracowników do systematycznego przekazywania akt do archiwum zakładowego. Wymienione zalecenia wykonano w stopniu zadawalającym.

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



Protokół podpisali:

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNIKA**

mgr Andrzej Wyganowski

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR

Dorota Bednarczyk

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
p.o. KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Międzyzdrojach

Kamil Muras

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 – Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach

Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A (tylko dla AP)

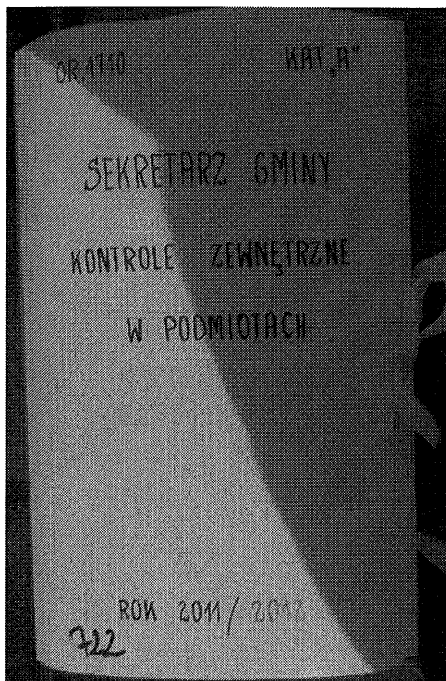
Dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonej kontroli

* niepotrzebne skreślić

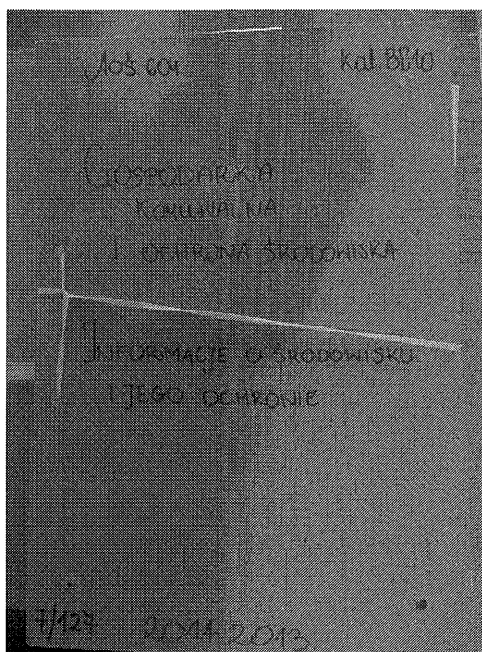
** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych

SECRET
ADDITIONAL INFORMATION
Warranting the Government

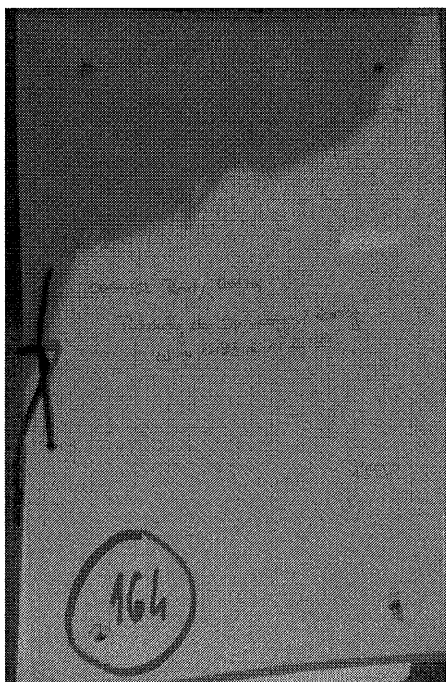
Dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonej kontroli



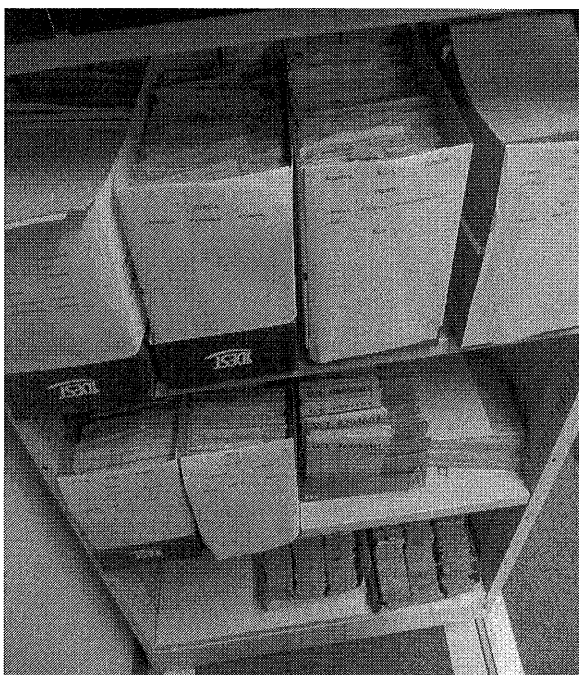
fot.1



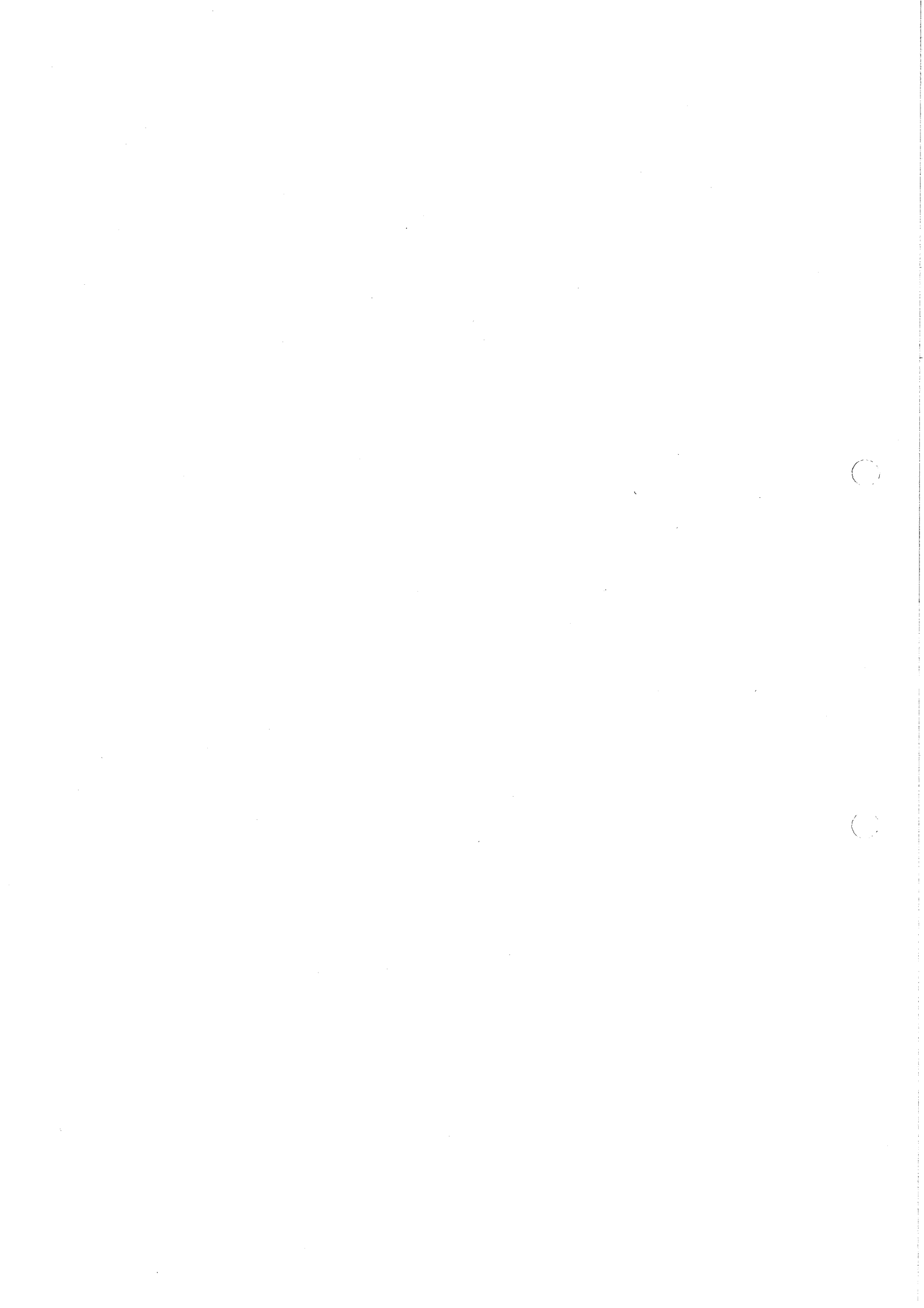
fot.2



fot.3

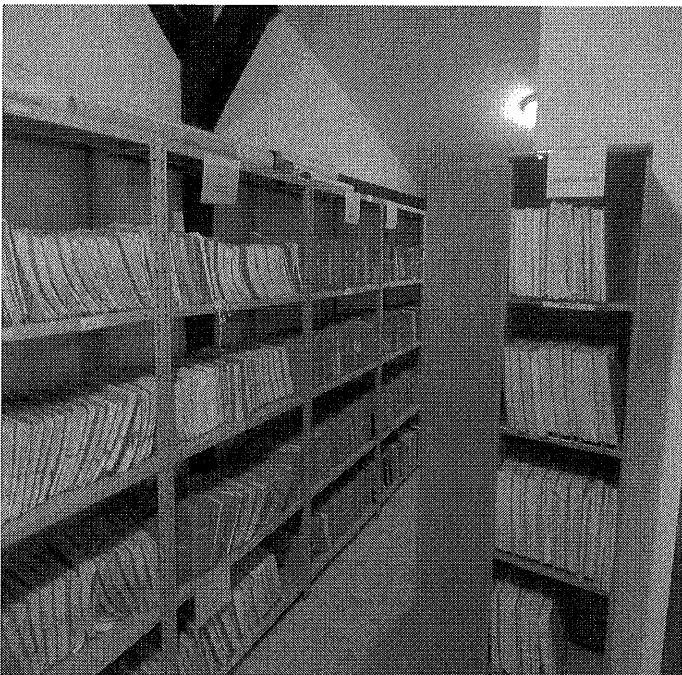


fot.4

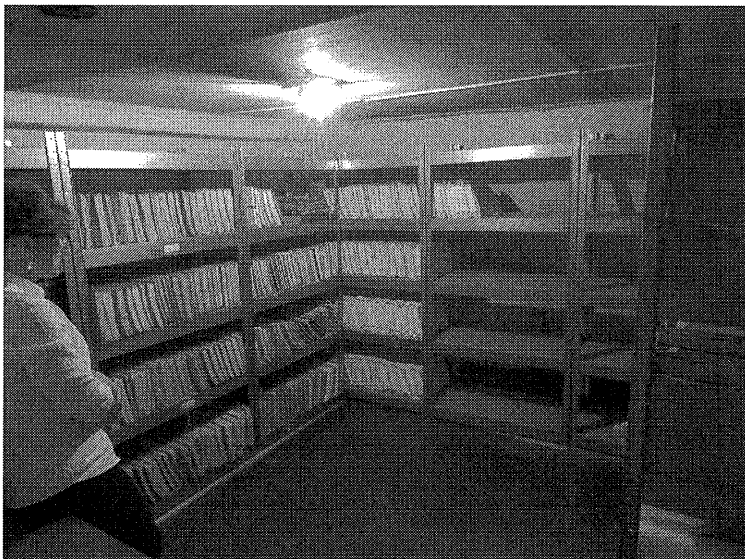




fot.5



fot.6



fot.7

