

Znak sprawy: O-III.421.52.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski w Mieszkowicach

ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice

(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. 2011 Nr 123 poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 30 września 2015 r. Alicja Berlińska – archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, numer upoważnienia do kontroli 3/2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Lilii Głowackiej – inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. r. i działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. 1990 Nr 16 poz. 95 ze zm.) - ustawa o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 Nr 142 poz. 1591 ze zm.) - stosownie do art. 10 ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U. 1998 Nr 162, poz. 1126). Obecnie kieruje nią Andrzej Salwa – Burmistrz Mieszkowic. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut – wprowadzony Uchwałą Nr VIII/61/2011 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Mieszkowice; zmiany: Uchwała Nr VIII/59/2015 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 28 maja 2015 r. zmieniająca Statut Gminy Mieszkowice.

Regulamin Organizacyjny – wprowadzony Zarządzeniem Nr 102/2015 Burmistrza Mieszkowic z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- 1945-1954 – Zarząd Gminy w Mieszkowicach,
- 1947 – Zmiana nazwy z Barwice na Mieszkowice,
- 1954–1972 – Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mieszkowicach,
- 1973–1990 – Urząd Miasta i Gminy w Mieszkowicach (terenowy organ administracji państwowej).

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

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 14 października 2011 r.

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

1. 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 jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest na podstawie rzeczowego wykazu przez

oznaczanie rejestracji i łączenie dokumentacji w akta spraw. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej i nie jest stosowany żaden system teleinformatyczny wspomagający obieg dokumentów w postaci elektronicznej.

Akta przekazywane są do archiwum zakładowego nieregularnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które wymagają wprowadzenia korekt i zmian. Spisy zdawczo-odbiorcze tworzone są wspólnie dla dokumentacji kat. B i BE, gdzie dokumentacja kat. B50 oraz BE50 jest umieszczane na tych samych spisach, co akta kat. B3 i B5.

Materiały archiwalne wchodzące w skład zasobu archiwum zakładowego zostały poprawnie sklasyfikowane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych. Zostały one częściowo opracowane, złożono je w osobnych półkach, ale między dokumentacją niearchiwalną a aktami Ośrodka Pomocy Społecznej. Opisy teczek zawierają większość wymaganych elementów, np.:

– poz. 6/5, kat. A oznaczona skrótem komórki organizacyjnej RM oraz symbolem 0063 zatytułowana została *Posiedzenia komisji i zespołów Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Opieki Zdrowotnej i Opieki Społecznej. Protokół styczeń-grudzień 2003; 2003r.; (fot.1)*

– poz. , kat. A oznaczona skrótem komórki organizacyjnej OR oraz symbolem 0221 zatytułowana została *Statystyczne opracowania końcowe własne; 2010 r.; (fot.2)*

Wystąpił problem z odnalezieniem akt spraw wytworzonych po roku 2011.

2. Zbiór dokumentacji **)

a) dokumentacja własna

- aktowa:

kategorii A w ilości 23,85 m.b. z lat [1950] 1972–2013

kategorii B w ilości 92,70 m.b. z lat 1945–2014

w tym akta kategorii „BE–50” 1,50 m.b. z lat 1963–2010 lub „B–50” 3,35 m.b. z lat 1987–2004

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

- techniczna:

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

kategorii B w ilości 00,00 m.b., --- jedn. inw., 00,00 jedn arch. z lat ---

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

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

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

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

- kartograficzna:

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

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

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

- audiowizualna:

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

kategori 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:

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

kategori 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:

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

kategori 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:

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentację własną Urzędu z lat 1990–2014, dokumentację odziedziczoną, zdeponowaną oraz obcą (Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieszkowicach).

Do zbioru materiałów archiwalnych zalicza się między innymi następująca dokumentacja: zarządzenia i decyzje burmistrza, posiedzenia i uchwały Rady i Zarządu Gminy oraz komisji gminnych, uchwały Rady Narodowej Miasta i Gminy w Mieszkowicach, plany porad, realizacja postanowień Zarządu Gminy, współdziałanie (z Sejmikiem Wojewódzkim i z Marszałkiem Województwa, administracją rządową, Starostwem Powiatowym), wnioski i postulaty Radnych, protokoły zebrań wiejskich, ewidencja pieczęci urzędowych, budżety gminy, plany społeczno-gospodarcze, interpelacje i wnioski, kontrole zewnętrzne Urzędu, kontrole jednostek podległych, plany obrony cywilnej gminy, protokoły z konferencji Rady Pracowniczej, narady pracowników własnej jednostki, sprawozdania własne, programy działania Urzędu, opracowania statystyczne własne, sprawozdania GUS, plany i programy szkolenia, ustalanie warunków zabudowy

i zagospodarowania terenu, stowarzyszenia gmin, taryfikatory kwalifikacyjne, analizy, oceny kadrowe.

Zbiór dokumentacji niearchiwalnej tworzy głównie dokumentacja osobowo-płacowa, księgi meldunkowe, dokumentacja księgowa, dokumentacja dotycząca planowania przestrzennego.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja niearchiwłana Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieszkowicach, będącą dokumentacją obcą.

- 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)

W archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Miasta i Gminy w Mieszkowicach tj. kat. A – z lat 1972–1990, ok. 4,5 m.b. oraz kat. B – z lat 1970-1990, ok. 7 m.b. (fot.3).

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

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna (kat. B) zlikwidowanego Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych, który to został wcielony do referatu Referat Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej. Są to m.in. listy płac, karty wynagrodzeń i dokumentacja budynków i lokali, ok. 20,00 m.b. akt z lat 1972-2008. Dokumentacja nie jest uporządkowana i nie posiada ewidencji. Została ona przejęta przez Urząd Miejski w Mieszkowicach w 2008 r.

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| 3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem | 116,55 m.b. w tym**) |
| - kategorii A | 23,85 m.b. |
| - kategorii B | 92,70 m.b. |
| w tym: | |
| - kategorii BE50 | 1,50 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).

Ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym zwiększyła się w stosunku do stanu odnotowanego w trakcie poprzedniej kontroli. Miały miejsce nowe dopływy materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum. Od czasu poprzedniej kontroli nie było prowadzone brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i obecnie widoczne jest znaczne przepełnienie na półkach. Dokumentacja układana jest w każdym wolnym miejsc, za sprawą czego zasób uległ pomieszeniu i są trudności z odszukaniem konkretnych teczek (m.in. materiałów archiwalnych wytworzonych po 2011 roku).

Stan fizyczny dokumentacji (w tym materiałów archiwalnych) budzi duże zastrzeżenia. Stwierdzono uszkodzenia mechanicznych i zanieczyszczenia mikrobiologiczne (fot.3). Materiały archiwalne wymagają dodatkowej ekspertyzy oraz zabiegów konserwatorskich. Termin ekspertyzy konserwatorskiej zostanie ustalony w późniejszym terminie.

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 13,50 m.b. z lat 1945-1990. Przejęciu podlega dokumentacja z zakresu spraw obywatelskich z lat 1945–1989 tj. księgi meldunkowe, koperty dowodowe, karty osobowe mieszkańców (tzw. Komy), a także akta osobowe pracowników zwolnionych do 1964 r. i materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności byłego terenowego organu administracji państwowej, wytworzone do 1990 r. włącznie.
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).**

W archiwum kontrolowanej jednostki, dokumentacji nadano układ strukturalno-chronologiczny. Jednak z powodu braku wolnych półek, nowo napływająca dokumentacja jest dokładana w każde wolne miejsce, co utrudnia odnalezienie dokumentacji w archiwum.

Poszczególne jednostki aktowe posiadają poprawną kwalifikację i klasyfikację nadaną zgodnie z obowiązującym w momencie ich wytworzenia wykazem akt. Poszczególne teczki zawierają jedynie część wymaganych elementy opisu. Brakuje np. nazwy jednostki organizacyjnej w której dokumentacja została wytworzona (fot.1-2) oraz w niektórych przypadkach także sygnatur archiwalnych (fot.2).

Materiały archiwalne (kat. A) zostały wydzielone z zasobu, ale ze względu na brak miejsca są one rozproszone wśród pozostałej dokumentacji niearchiwalnej. Przy tym dokumentacja Ośrodka Pomocy Społecznej (niebędącej częścią Urzędu) jest przechowywana na tych samych półkach i w dużej mierze jest pomieszana z aktami Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Z analizy stanu kompletności dokumentacji w archiwum zakładowym (w tym materiałów archiwalnych) wynika, iż część dokumentacji, która zgodnie z obowiązującymi przepisami powinna być przekazana do archiwum zakładowego, może znajdować się w komórkach organizacyjnych. Od czasu poprzedniej kontroli, spośród dwunastu referatów zaledwie dwa przekazywały materiały archiwalne do archiwum zakładowego, był to referat Referat Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych oraz Referat ds. Obsługi Organów Gminy.

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: alfabetyczny wykaz akt osobowych,

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

W archiwum zakładowym kontrolowanej jednostki prowadzone są wszystkie, przewidziane przepisami archiwalnymi, środki ewidencyjne. Środki ewidencyjne prowadzone są zazwyczaj poprawnie i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają wszystkie wymagane elementy m.in. daty przekazania, nazwy komórek przekazujących, znaki teczki oraz podpisy pracowników zdających dokumentację.

Podczas kontroli zauważone, że spisy zdawczo-odbiorcze sporadycznie tworzone są wspólnie dla kat. B i BE. Także akta kat. B50 oraz BE50 są umieszczane na tych samych spisach, co dokumentacja kat. B3 i B5. Spisy dla materiałów archiwalnych prowadzone są osobno i z uwzględnieniem podziału na referaty.

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 na podstawie kart udostępniania. Akta zwracane są terminowo. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zgodę, bez-zgody* archiwum państwowego, ostatnio 2010 r. (zgoda nr 167/10 z dnia 3 sierpnia 2010 r.)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w --- r. i objęło 00,00 .m.b. zespołu akt ---, z lat ---.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~ Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w ramach obowiązków służbowych jest Lilia Głowacka – inspektor, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół-etatu,~~ w innej formie posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe* oraz ukończony, ~~nieukończony*~~ w 2006 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 znajduje się na poddaszu budynku, w pomieszczeniach, które nie są ogrzewane i nie posiadają szczelnych okien. Odsłonięte krokwie dachowe utrudniają poruszanie się w pomieszczeniach (fot.4). Brak jest podstawowego sprzętu biurowego i miejsca do pracy dla archiwisty.

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

Archiwum zakładowe kontrolowanej jednostki zajmuje 2 pomieszczenia na poddaszu budynku Urzędu o łącznej powierzchni ok. 20 m² (fot.4-5). Wyposażenie lokali stanowią drewniane regały (fot.4-5), sprzęt przeciwpożarowy oraz termometr z higrometrem. Pomieszczenia archiwum posiadają bardzo słabe sztuczne oświetlenie (fot.4) i nie są ogrzewane. Warunki panujące w chwili kontroli archiwum zakładowego: temp. 19° i 22% wilgotności powietrza.

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

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

Zalecenia wydane w wyniku poprzednio przeprowadzonej kontroli nie zostały wykonane. Materiały archiwalnej wymagające prac konserwatorskich zostały jedynie odseparowane od zasobu archiwum. Również wyznaczone materiały archiwalne nie zostały przygotowane i przekazane do archiwum państwowego.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
Andrzej Salwa

(kierownik kontrolowanej jednostki)

INSPEKTOR
Lilia Czerwacka
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Szczecinie
Oddział III
mgr Alicja Berlińska
(przeprowadzający kontrolę)