

Archiwum Państwowe w
Szczecinie

65

ul. Św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

8279

2018-11-06

O-III.421.70.2018

313

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217 ze zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Mieszkowicach

9430

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice

811686544

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o
samorządzie terytorialnym (Dz.U. poz.
16 poz. 95)

Andrzej Salwa, Burmistrz

1999

Rok utworzenia
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Zachodniopomorski

ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2011-06-16

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2015-07-31

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

—

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian
organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz
Kozłowski

starszy
archiwista

85/2018

08.10.2018

23.10.2018

24.10.2018

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Jakowicka

kierownik Referatu obsługi organów gminy

Dorota Zalewska

podinspektor ds. organizacyjnych i archiwum zał.

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-10-23

2018-10-23

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Alicja Berlińska

2015-09-30

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rozporządzenie 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. nr 14 poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie 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. nr 14 poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie 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. 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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W skład dokumentacji własnej wliczono również dokumentację odziedziczoną po Urzędzie Miasta i Gminy w Mieszkowicach - terenowym organie administracji państwowej, oraz dokumentację zdeponowaną po zlikwidowanym Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych, gdyż dokumentacja ta nie została wyodrębniona w zasobie archiwum zakładowego.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ tak

☒ 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"

1984

2015

23.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1981	2015	29.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1989	2013	7.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1946	2009	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1946	2015	40.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	—	—	18.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

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	2018-03-13	1.05	27	1767
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-03-15	2018-03-15	69/2018	1990
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	Daty od –
Inne środki ewidencyjne	—			
				— do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dorota Zalewska	umowa o pracę	brak wykształcenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

strych	2	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	20.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	23.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	40.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 29.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 7.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	18.00	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

—
—
—
—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązuje tradycyjny (papierowy) system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. Komórki organizacyjne na ogół regularnie przekazują dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie ustalonego z archiwistą terminarza. Od czasu poprzedniej kontroli w 2015 r. następujące komórki organizacyjne przekazywały dokumentację do archiwum zakładowego: Referat Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych, Referat Finansowo-Budżetowy i Podatków, Referat Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej (tylko kat. B), Referat ds. Funduszy Unijnych, Promocji i Urząd Stanu Cywilnego, Referat ds. Obsługi Organów Gminy, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli. Dokumentacji nie przekazywały jedynie dwie komórki organizacyjne: Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska i Pion Ochrony.

3. Zbiór materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym stanowi obecnie ok. 23 m.b. Dokumentacja niearchiwalna liczy ok. 58 m.b., z czego ok. 18 m.b. stanowi dokumentacja techniczna własna oraz przejęta po zlikwidowanym Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych.

4. Dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana na ogół zgodnie z obowiązującym wykazem akt. W trakcie kontroli zweryfikowano poprawność klasyfikacji, kwalifikacji, uporządkowania i technicznego zabezpieczenia przykładowych materiałów archiwalnych (kat. A):

- Roczne sprawozdania i analiza wykonania budżetu – sygn. 207/1, znak: Fn.3029, kat. A, daty: 2006, Ref. Finansowo-Budżetowy i Podatki – teczka zawiera m.in. sprawozdania statystyczne z wykonania planu dochodów gminy i zakładów budżetowych na drukach Ministerstwa Finansów – klasyfikacja i kwalifikacja właściwa, sposób uporządkowania: brak paginacji.
- Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy – sygn. 212/1, znak: OOG.0050, kat. A, daty: 2010, Ref. Obsługi Organów Gminy – klasyfikacja i kwalifikacja właściwa, sposób uporządkowania: poprawny, jednakże niewłaściwy układ (kolejność) zarządzeń.
- Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym – sygn. 215/1, znak: OOG.033, kat. A, daty: 2012, Ref. Obsługi Organów Gminy – teczka zawiera m.in. dokumentację kontroli zewnętrznej (przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe), prośbę o umieszczenie ogłoszenia o przetargu z Agencji Mienia Wojskowego, zaproszenie do udziału w turnieju sportowym, prośba o udostępnienie sali dla spółdzielni – klasyfikacja jest niewłaściwa – większość spraw nie dotyczy nawiązywania kontaktów z innymi podmiotami i powinna być klasyfikowana do innych klas jednolitego rzeczowego wykazu akt, część spraw stanowi materiały archiwalne (kat. A), część jednak stanowi dokumentację niearchiwalną (kat. B).

- Ewidencja inwestycji - sygn. 239/1, znak: FUP.2226, kat. A, daty: 2004, T. 1, Ref. Funduszy Unijnych i Promocji - teczka zawiera dokumentację jednej inwestycji - budowę ścieżki rowerowej - przygotowanie inwestycji, wniosków o finansowanie, studium wykonawcze, projekt wykonawczy - klasyfikacja błędna - nie jest to ewidencja inwestycji. Sposób uporządkowania - poprawny - odłożono spis spraw, brak elementów metalowych, paginacja.

5. Stan fizyczny zgromadzonej dokumentacji jest dobry. W 2016 r. 4 m.b. materiałów archiwalnych, przed ich przekazaniem do Archiwum Państwowego, zostało poddanych dezynfekcji w komorze fumigacyjnej.

Od czasu poprzedniej kontroli większość materiałów archiwalnych została wydzielona na odrębnych regałach. Materiały archiwalne przejmowane w ostatnich latach zostały umieszczone w teczkach wiązanych wykonanych z tektury bezkwasowej. Dokumentacja jest usystematyzowana w układzie strukturalno-chronologicznym, jednak w poprzednich latach układ ten był stosowany niekonsekwentnie z powodu braku wolnego miejsca na regałach.

6. Środki ewidencyjne są prowadzone w sposób właściwy. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają wszystkie niezbędne informacje. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych - w kolejności chronologicznej i w podziale na komórki organizacyjne. Część spisów nie zawiera adnotacji o przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego lub o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.

Dokumentacja brakowania zawiera zgodę dyrektora Archiwum Państwowego, protokoły oceny i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania, protokoły zniszczenia.

7. Dokumentacja jest udostępniana pracownikom jednostki organizacyjnej na podstawie kart udostępnień. Akta są zwracane terminowo.

8. Funkcję archiwisty zakładowego do maja 2018 roku pełniła inspektor Lilia Głowacka, a od maja 2018 r. podinspektor ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego Dorota Zalewska. W zakresie czynności archiwisty znajduje się również m.in. obsługa Rady Miejskiej.

9. W skład archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach wchodzi 2 pomieszczenia magazynowe zlokalizowane w budynku przy ul. Chopina 1 w Mieszkowicach. W 2017 r. przeprowadzono remont pomieszczeń magazynowych.

Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego są oświetlone i ogrzewane. Zabezpieczenie przed pożarem stanowią gaśnice proszkowe. W planach jest instalacja sygnalizacji ppoż. Zabezpieczenie przed dostępem osób postronnych stanowią drzwi niewznaczniane zamykane na pojedynczy zamek. Sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności znajduje się tylko w 1 pomieszczeniu, gdzie w dniu kontroli warunki temperatury i wilgotności wynosiły 20°C i 18% RH. Nie rejestruje się warunków temperatury i wilgotności. Rezerwa wolnych pótek nie budzi zastrzeżeń.

10. W archiwum zakładowym znajduje się nadal dokumentacja obca funkcjonującej jednostki organizacyjnej - Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieszkowicach.

i 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej... (Dz. U. nr 14 poz. 67) - zalecenie zostało wykonane - w 2017 roku przeprowadzono remont pomieszczeń archiwum zakładowego.
2. Zobligować komórki organizacyjne do systematycznego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych - zalecenie zostało wykonane: burmistrz zwrócił się pisemnie do kierowników komórek organizacyjnych, zobowiązując do regularnego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
3. Uporządkować i zewidencjonować dokumentację zdeponowaną zlikwidowanego Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych - zalecenie nie zostało wykonane.
4. Uporządkować materiały archiwalne - zalecenie zostało wykonane. Większość materiałów archiwalnych zostało uporządkowanych.
5. Przygotować do przekazania dokumentację z zakresu spraw obywatelskich z lat 1945-1989 - zalecenie nie zostało wykonane - nie przekazano ksiąg meldunkowych.
6. Wydzielić fizycznie dokumentację Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieszkowicach - zalecenie nie zostało wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez ☒ X nie
kierownika jednostki

Mieszkowice, 22.11.2018r.

miejsowość i data

BURMISTRZ

[Podpis Burmistrza]

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Szczecin, 19.11.2018

miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Szczecinie
ODDZIAŁ III

[Podpis mgr Łukasza Kozłowskiego]

mgr Łukasz Kozłowski

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

1. Zdjęcia poglądowe.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie