

Znak sprawy: O-Sz.421.4.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miejski
Al. Niepodległości 6
78 – 449 Borne Sulinowo
(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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późniejszymi zmianami).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 8 października 2015 r. Monika Gluszak - kierownik Oddziału w Szczecinku Archiwum Państwowego w Koszalinie, nr upoważnienia do kontroli 7/2015

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani Krystyny Grendus - Kierownika Referatu Organizacyjnego.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13, poz., 74 z późniejszymi zmianami).

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią Pani mgr Renata Pietkiewicz-Chmyłkowska – Burmistrz Bornego Sulinowa

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – Uchwała Nr IV/38/2003 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 22 lutego 2003 r. w sprawie nadania statutu (Uchwała Nr XXIX/314/2009 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 27 lutego 2009 r.) z późn. zm.

Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 94/2009 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 21 grudnia 2009r., w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie z późn. zm.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej a następnie jako jednostka samorządowa:

w latach 1990-2009 – Urząd Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie,
od marca 2009 – Urząd Miejski w Bornem Sulinowie.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od 1999 r.

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – tak, nie *).

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 5 lipca 2012 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - 12.06.2014 r. miała miejsce kontrola problemowa w zakresie postępowania z dokumentacją dotyczącą wywłaszczeń nieruchomości, którą przeprowadził pracownik Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Szczecinku.

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

- a) instrukcja kancelaryjna – 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).

(data i pełny tytuł)

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt – 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).

(data i pełny tytuł)

- c) instrukcja archiwalna – 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).

(data i pełny tytuł)

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne –

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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 stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. Napływająca korespondencja rejestrowana jest ilościowo w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym przez punkt kancelaryjny, a następnie przekazywana sekretarzowi lub burmistrzowi do dekretacji. Po jej dokonaniu pisma kierowane są do komórek merytorycznych, odpowiedzialnych za załatwienie sprawy. Pracownicy rejestrują pisma w spisach spraw i zakładają teczkę na akta.

Dokumentacja przechowywana w lokalu archiwum zakładowego (poza nielicznymi wyjątkami np. teczka o sygn. 12/5) posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację i opis zewnętrzny.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie.

Sprawdzony został stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie losowo wybranych teczek:

1. RRG 9010 - Analiza i ocena wojewódzkiego rynku pracy, 2001, sygn. 13/6, kat. A. Tytułteczki odpowiada zawartości akt, opis zewnętrzny jest prawidłowy, układ wewnętrzny nie budzi zastrzeżeń, brak jest elementów metalowych, na początku teczek znajduje się spis spraw, akta posiadają paginację.
2. ROR 0053-2 - Komisja Finansowo-Budżetowa, 1994, sygn. 5/14, kat. A. Jednostka posiada oprawę introligatorską, tytułteczki zgodny z jrwa, układ wewnętrzny prawidłowy, nie zawiera elementów metalowych, opis zewnętrzny poprawny, brak paginacji stron.
3. SM.7222 Pomiary ruchu drogowego. Przekroczenia prędkości 2011, sygn. 122/3, kat. BE5. Tytułteczki zgodny z hasłem w jrwa i zawartością faktyczną teczek. Teczka zawiera wszystkie niezbędne elementy opisu zewnętrznego, spis spraw znajduje się wewnątrz jednostki.
4. PO 3111 Decyzje w sprawie wymiaru podatku rolnego, sygn. 115/86-II, kat. B10 - Teczka posiada właściwą klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A (własna) w ilości – 18,45 mb /761 j.a./ z lat 1990-2012

kategorii B (własna) w ilości – 42,10 mb, z lat 1990-2013

w tym akta kategorii "B-50" lub BE-50 w ilości - 8,80 mb, z lat 1990-2012

nierozpoznana w ilości ----- mb, z lat -----

- **techniczna:**

kategorii A w ilości - ----- mb, ----- jedn. inw., -----jedn. arch., z lat -----

kategorii B w ilości - ----- mb, ----- jedn. inw., ----- jedn. arch., z lat -----

nierozpoznana w ilości ----- mb, -----rysunków z lat -----

- **elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych**

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

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

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

- **kartograficzna:**

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

kategorii 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:

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

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

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

inne w ilości -----sztuk, z lat -----

filmy:

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

kategorii 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: W archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie przechowywane są materiały archiwalne własne oraz odziedziczone, a także dokumentacja niearchiwalna wytworzona przez własną jednostkę, odziedziczona po innych podmiotach oraz oddana w depozyt. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany zgodnie z § 15 ust. 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej. Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń Zarządu i Komisji, zarządzenia własne, a także dokumentacja planowania, sprawozdawczości i kontroli. Materiały archiwalne Rady, Zarządu i Komisji wytworzone do 2010 r. posiadają oprawę książkową. Akta o czasowym okresie przechowywania (kat. B) stanowi m.in. dokumentacja księgową, podatkową oraz osobowo-płacowa.

b) dokumentacja odziedziczona po: (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.).

W archiwum zakładowym przechowywane są akta kat. A odziedziczone po Urzędzie Gminy w Silnowie z lat 1973-1990 w ilości ok. 0,5 mb (30 j.a.), które należy przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Szczecinku.

Dokumentację odziedziczoną po m.in. Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Silnowie stanowią księgi meldunkowe w z lat 1945-1973 w ilości 3,00 mb oraz dokumentacja techniczna z lat 1965-1975 w ilości 3,50 mb

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) – dokumentację zdeponowaną stanowią akta osobowo-płacowe z lat 1999-2003 w ilości 0,70 mb., Spółki z o.o. Norda Las z Parsęcka.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – 68,25 mb, w tym * *)

kategorii A w ilości – 18,95 mb (791 j.a.) z lat 1973-2012

kategorii B w ilości – 49,30 mb z lat 1945-2013

w tym akta kategorii B50 i BE50 - 12,50 mb z lat 1945-2013

nierozpoznana w ilości — mb, z lat —

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

W porównaniu do wyników ostatniej kontroli zwiększyła się ilość materiałów archiwalnych przechowywanych w lokalu archiwum zakładowego o 8,85 mb, natomiast ilość akt kat. B uległa zmniejszeniu o 3,50 mb w wyniku brakowania dokumentacji, dla której upłynęły okresy przechowywania i nie była już przydatna do bieżącej działalności jednostki.

Stan fizyczny zasobu przechowywanego w archiwum zakładowym jest dobry. Materiały archiwalne Rady i Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową, co jest zgodne z § 47 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

Zgodnie z zapisem § 15 ust. 4, pkt 1, lit. e obowiązującej od 1 stycznia 2011 r. instrukcji archiwalnej akta kat. A oraz akta kat. B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, należy umieszczać w wiązanych teczkach wykonanych z tektury bezkwasowej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe:

Urząd Gminy w Siłnowie z lat 1973-1990 w ilości ok. 0,50 mb (podstawa prawna: § 11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

(podać podstawę prawną przejścia)

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).

Kwalifikacja, klasyfikacja oraz opis zewnętrzny teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi w przewodzie odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Akta kat. A są wewnątrznie uporządkowane i nie zawierają części metalowych. Dokumentacja przechowywana jest w archiwum zakładowym w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są na regałach systemem bibliotecznym tzn. od lewej do prawej strony. Prowadzi się oddzielnie wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla kat. A i kat. B, co budzi zastrzeżenia.

Podjęto prace związane z przekwalifikowaniem dokumentacji do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 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).

Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1. 071 Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Państwa 1996-2002, sygn. 12/5, kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji budzi zastrzeżenia. Teczka zawiera akta kat. A (sprawozdania roczne) razem z dokumentacją kat. B dotyczącą m.in. gospodarki materiałowej, umów na energię i wypożyczanie sprzętu. Teczka wymaga uporządkowania. Nie zawiera elementów metalowych.
2. GN 72241-33/07 – Sprzedaż gruntów. Działka Nr 12/100 Obręb Dąbrowica, Gmina Borne Sulinowo, sygn. 46/19, kat.A. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Aktem nadano układ chronologiczny, a wewnątrz nie ma elementów metalowych.
3. SO 9037 - Prace społecznie użyteczne 2007, sygn. 77/9, kat. BE-10 - teczka posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację oraz opis zewnętrzny.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana: na bieżąco r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez pracowników jednostki 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 przekazywanych do archiwum państwowego – tak, – nie *),
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak, – nie *),
- e) ewidencję wypożyczeń – tak, – nie *),
- f) inne środki ewidencyjne –

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Zawierają nazwę komórki organizacyjnej, podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta, a także datę przekazania i podsumowanie ilości teczek. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest oddzielnie dla akt kat. A i kat. B, w efekcie czego w archiwum zakładowym będą istniały dwie teuczki o identycznych sygnaturach archiwum zakładowego, co jest niezgodne z § 17 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Na ewidencję archiwum zakładowego składa się także spis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, spis brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz ewidencja wypożyczeń. Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym znakowana jest sygnaturą archiwalną, czyli numerem spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w komórkach organizacyjnych.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce w 2015 r., zgoda Nr 33/2015 z dnia 18 sierpnia 2015r.

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2007 roku i objęło 3,25 mb. akt zespołów zamkniętych:

- Urząd Gminy w Siłnowie z lat 1973-1990 w ilości 1,50 mb, (127 j.a.),
- Gminna Rada Narodowa w Siłnowie z lat 1973-1990 w ilości 1,75 mb, (89 j.a.),

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Krystyna Grendus – Kierownik Referatu Organizacyjnego, zatrudniona na pełnym etacie. Prace w archiwum zakładowym wykonuje w ramach obowiązków służbowych. Pani Krystyna Grendus posiada wykształcenie średnie oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, uciążliwe, ~~bardzo trudne*~~, ponieważ: pomimo usytuowania archiwum zakładowego w piwnicy lokal jest suchy, czysty i panuje w nim porządek.

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

Lokal archiwum zakładowego to pomieszczenie o powierzchni około 36 m², znajdujące się w piwnicy, wyposażone w regały metalowe, biurko i krzesło, gaśnicę proszkową z ważną legalizacją, a także termometr i higrometr. W dniu przeprowadzenia kontroli, temperatura w pomieszczeniu archiwum wynosiła 19°C zaś wilgotność 48 %. Lokal ogrzewany jest centralnym ogrzewaniem z możliwością

regulacji temperatury. Okna są okratowane, a drzwi zamykane na zamek patentowy. Dodatkowo cały budynek posiada system antywłamaniowy. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 15,00 mb.

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

a) Wg oświadczenia przedstawiciela jednostki Pani Krystyny Grendus, kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

b) W dniu kontroli Pan Kacper Kobyłecki – informatyk, przekazał dane na temat systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie, który stanowi zał. nr 1 do protokołu.

c) W Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie nie funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

b) Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miejskim jest system tradycyjny (papierowy), (Zarządzenie nr 9/2011 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 10 lutego 2011 roku w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Krystyna Grendus. (Zarządzenie Nr 10/2011 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 10 lutego 2011 roku).

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

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

Protokół podpisali:

B U R M I S T R Z
[Signature]
mgr Renata Pająkowska
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO
[Signature]
.....
Krystyna Grendus
(archiwista zakładowy)

K I E R O W N I K
Oddziału w Szczecinku
Archiwum Państwowego w Koszalinie
[Signature]
mgr Monika Głuszak
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

- Protokół sporządzono w 3 egz.
- Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- Egz. nr 2 - AP Koszalin
- Egz. nr 3 - AP w Koszalinie, Oddział w Szczecinku

*) niepotrzebne skreślić
**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych

system (bazy danych) - GMINA II
komórka organizacyjnej - S Skarbnik
rok wprowadzenia systemu - 2005
wielkość systemu - 35 GB

system (bazy danych) - eKancelaria
komórka organizacyjnej - RO Referat Organizacyjny
rok wprowadzenia systemu - 2006
wielkość systemu (w MB/GB) - 20 GB

system (bazy danych) - SELWIN Ewidencja Ludności
komórka organizacyjnej - SO Referat Spraw Obywatelskich
rok wprowadzenia systemu - 2004
wielkość systemu (w MB/GB) - 700MB

system (bazy danych) - USC
komórka organizacyjnej - SO Referat Spraw Obywatelskich
rok wprowadzenia systemu - 2006
wielkość systemu (w MB/GB) - 260MB

system (bazy danych) - GOMIG
komórka organizacyjnej - ŚR Ochrona Środowiska
rok wprowadzenia systemu - 2012
wielkość systemu (w MB/GB) - 90MB

system (bazy danych) - FET
komórka organizacyjnej - SM Straż Miejska
rok wprowadzenia systemu - 2011
wielkość systemu (w MB/GB) - 10GB

system (bazy danych) - ZWROTY
komórka organizacyjnej - GN Referat Gospodarki Nieruchomościami
rok wprowadzenia systemu - 2007
wielkość systemu (w MB/GB) - 60MB

system (bazy danych) - Koncesje Alkoholowe
komórka organizacyjnej - SO Referat Spraw Obywatelskich
rok wprowadzenia systemu - 2007
wielkość systemu (w MB/GB) - 12MB

system (bazy danych) - Kadry, płace, zleczone, przelewy
komórka organizacyjnej - FB Referat finansów i Budżetu, RO Referat Organizacyjny
rok wprowadzenia systemu - 2011
wielkość systemu (w MB/GB) - 120MB



Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin
tel. 094-3422622, 094-3170360, fax 094-3170361
NIP 669-18-78-374

www.koszalin.ap.gov.pl
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
<http://bip.ap.gov.pl/koszalin>

Urząd Miejski w Bornem Sulimowie
BIURO OBSŁUGI INTERESANTA

635
wpi. 16-11-2015/16138

przydzielono
liczba załączników
podpis

Pani mgr Renata Pietkiewicz-Chmyłkowska
Burmistrz Bornego Sulimowa

Urząd Miejski
Al. Niepodległości 6
78 - 449 Borne Sulimowo

Pismo z dnia:

—

Znak:

—

Nasz znak:

O-Sz.421.4.2015

Data:

2015-11-13

Szanowna Pani,

działając na podstawie art. 28 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn zm.) Monika Głuszak – Kierownik Oddziału w Szczecinku Archiwum Państwowego w Koszalinie przeprowadziła w dniu 8 października 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulimowie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulimowie przechowywane są materiały archiwalne własne i odziedziczone oraz dokumentacja niearchiwalna wytworzona przez jednostkę własną, odziedziczona po innych podmiotach oraz oddana w depozyt.

Akta kat. A to głównie protokoły sesji Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń Zarządu i Komisji, zarządzenia własne, a także dokumentacja planowania, sprawozdawczości i kontroli. Akta o czasowym okresie przechowywania (kat. B) stanowi m.in. dokumentacja księgową, podatkowa oraz osobowo-płacowa.

W Urzędzie stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

Dokumentacja przechowywana w lokalu archiwum zakładowego (poza nielicznymi wyjątkami np. teczka o sygn. 12/5) posiada prawidłową klasyfikację i kwalifikację i opis zewnętrzny. Należy kontynuować prace związane z przekwalifikowaniem dokumentacji do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67).

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego regularnie.

Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Zawierają nazwę komórki organizacyjnej, podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta, a także datę przekazania i podsumowanie ilości teczek. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest oddzielnie dla akt kat. A i kat. B, w efekcie czego w archiwum zakładowym będą istniały dwie teczki o identycznych sygnaturach archiwum zakładowego, co jest niezgodne z § 17 obowiązującej instrukcji archiwalnej.

Stan fizyczny zasobu przechowywanego w archiwum zakładowym jest dobry. Zgodnie z zapisem § 15 ust. 4, pkt 1, lit. e obowiązującej od 1 stycznia 2011 r. instrukcji archiwalnej akta kat. A oraz akta kat. B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, należy umieszczać w wiązanych teczkach wykonanych z tektury bezkwasowej.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum zakładowe jest prawidłowo zabezpieczone przed włamaniem, pożarem i innymi szkodliwymi czynnikami zewnętrznymi. W lokalu archiwum zakładowego znajdują się przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Szczecinku uporządkowane zgodnie z § 15 ust. 4 obowiązującej instrukcji archiwalnej materiały archiwalne (akta kat. A), wytworzone przez Urząd Gminy w Silnowie z lat 1973-1990 w ilości ok. 0,5 mb.
2. Złożyć jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla akt, niezależnie od ich kategorii archiwalnej, o którym mowa w § 17 instrukcji kancelaryjnej.

Terminy wykonania zaleceń:

- 1 - do 31 grudnia 2015
- 2 - bezzwłocznie

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, 34, 35 ww. ustawy archiwalnej. Proszę więc o podjęcie stosownych działań i przekazanie informacji:

- 1) w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych - o etapie ich realizacji,
- 2) o całkowitym wykonaniu zalecenia.

Z poważaniem

Z UP DYREKTORA ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO W KOSZALINIE
mgr Katarzyna Królczyk
Zastępca Dyrektora
Kierownik Oddziału I
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

MGt