

Znak sprawy: O-Sz 402-04/12

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 5 lipca 2012 r. **Małgorzata Giza** – archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, Oddział w Szczecinku, nr upoważnienia do kontroli 5/2012.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani **Krystyny Gendrus** – 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 ze zmianami (Uchwała Nr XXIX/314/2009 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 27 lutego 2009 r.); oraz **Regulamin Organizacyjny** – Zarządzenie Nr 94/2009 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 21 grudnia 2009 r., 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 **08 grudnia 2009 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - **nie było kontrolowane.**

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 normatywy)

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 stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Sprawdzone stopień wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych na podstawie losowo wybranych teczek:

1. OR-0052– Protokoły Sesji Rady Miejskiej 2003 r., kat. A, sygnatura archiwalna 25/16. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty są ułożone chronologicznie. Części metalowe zostały usunięte. Teczka posiada oprawę introligatorską.

2. OR-0911 – Kontrola zewnętrzna Urzędu 2003 r., kat. A, sygn. 23/6. Akta ułożone są chronologicznie. Klasyfikacja, klasyfikacja i opis teczek są zgodne z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.....

3. PO-31105 – Decyzje w sprawie umorzeń podatku od nieruchomości 2008 r., kat. B5, sygn. 84/1. Teczka posiada właściwą klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.....

4. RF-3321 – Dowody księgowe 2004 r., kat. B5, sygn. 56/11. Teczka prawidłowo zakwalifikowana. Posiada pełen opis zewnętrzny.....

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna i odziedziczona:

- **aktowa:**

kategorii A (własna) w ilości –**10,10 mb, (395 j.a.)** z lat **1991-2009**

kategorii B (własna, odziedziczona) w ilości – **38,60 mb**, z lat **1991-2010**

w tym akta kategorii "B-50" lub BE-50 w ilości **6,20 mb**, z lat **1990-2004**

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 przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna, odziedziczona oraz zdeponowana. Akta kat. A to głównie protokoły z sesji Rady Miejskiej, z posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy Borne Sulinowo, protokoły Komisji, zarządzenia Burmistrza, protokoły kontroli zewnętrznych, regulaminy pracy, materiały dotyczące promocji i rozwoju turystyki, dokumentacja sprawozdawcza finansowa, budżety. Materiały archiwalne Rady, Zarządu i Komisji posiadają oprawę książkową. Akta kat B to min. dokumentacja księgową i placową własną, korespondencja wpływająca i wychodząca z Urzędu, materiały dotyczące: gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, dzierżawy nieruchomości, decyzji dotyczących umorzeń podatków, nadzoru nad jednostkami oświatowymi, nadzoru nad placówkami zdrowia. Akta odziedziczone reprezentowane są przez dokumentację techniczną oraz księgi meldunkowe. Natomiast dokumentacja zdeponowana to akta osobowo-placowe. Zbiór dokumentacji jest właściwie uporządkowany, zaklasyfikowany, zewidencjonowany i opisany.

- 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 znajduje się dokumentacja techniczna z lat 1965-1975 w ilości 3,50 mb. oraz księgi meldunkowe z lat 1945-1973 w ilości 3,00 mb.
- c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) – Dokumentację zdeponowaną reprezentują akta osobowo-placowe z lat 1999-2003 w ilości 0,70 mb., Spółki z.o.o. Norda Las z Parsęcka.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem – **55,90 mb**, w tym * *)

kategorii A w ilości – **10,10 mb**, (395 j.a.) z lat **1991-2009**

kategorii B w ilości – **45,80 mb**, z lat **1945-2010**

w tym akta kategorii B50 i BE50 **13,40 mb**, z lat **1975-2004**

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) – Stan zbioru dokumentacji jest dobry. W stosunku do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych (kat. A) zwiększyła się w związku z przekazaniem akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego o **3,10 mb**, natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) zwiększyła się o **6,30 mb**. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach tekturowych oraz pudlach. Stan fizyczny zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu (w tym akt kat. A i B-50) jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1983 r. Nr 38, poz.173 z późniejszymi zmianami) obejmują mb, z lat

(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).

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest właściwa. Opisy teczek i znakowanie sygnaturami archiwalnymi są prawidłowe. Materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie i nie zawierają części metalowych. Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Materiały archiwalne Rady, Komisji i Zarządu z kadencji 1990-2002 oraz sesji Rady i

Komisji z lat 2002-2006 posiadają oprawę książkową. Natomiast akta Rady Miejskiej i Komisji z lat 2007-2010 są uporządkowane i przechowywane w Biurze Rady Miejskiej. Po oprawieniu zostaną przekazane do archiwum zakładowego Urzędu. Sprawdzono prawidłowość kwalifikowania dokumentacji na podstawie trzech losowo wybranych jednostek archiwalnych:

1. OR-1221 – Analizy i oceny form szkoleniowych 2001 r., pieczęć aktotwórcy, kat. A, sygnatura archiwalna 23/17. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka właściwie zakwalifikowana.....
2. PW-0155 – Realizacja uchwał Rady Gminy 2005-2006 r., pieczęć aktotwórcy, kat. A, sygnatura archiwalna 28/1. Teczka zawiera spis spraw i jest właściwie zakwalifikowana.....
3. RSO-5113 – Pobyt stały zameldowania 2004 r., pieczęć aktotwórcy, kat. B5, sygnatura archiwalna 54/1. Teczka zawiera spis spraw i jest właściwie zakwalifikowana.....

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez: -.....
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*
Dokumentacja jest porządkowana wyłącznie przez pracowników kontrolowanej jednostki.

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: Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego i ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B.....

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 **2011 r., zgoda Nr 03/11 z dnia 27 stycznia 2011r.**

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

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani **Krystyna Gendrus** – Kierownik Referatu Organizacyjnego, zatrudniona na pełnym etacie. Prace w archiwum zakładowym wykonuje w ramach obowiązków służbowych. Pani Krystyna Gendrus 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 wzorowy 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 aktualnym atestem, termometr i higrometr. W dniu przeprowadzenia kontroli, temperatura w pomieszczeniu archiwum wynosiła 20°C zaś wilgotność 50 %. Okna okratowane, drzwi zabezpieczone. Pomieszczenie jest chronione w ramach ochrony całego budynku. W archiwum panuje wzorcowy porządek. **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 Gendrus**, kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego **Urzędu Miejskiego w Bornem Sulnowie**.....

b) W dniu kontroli Pan Kacper Kobyłecki – informatyk, przekazał dane na temat systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulnowie, które łącznie na dyskach na dzień sporządzenia raportu zajmują ok. 10 GB. Są to:

- 1) SWDO firmy Wasco S.A. – system do wydawania dowodów osobistych administrowany zewnątrz przez MSWiA; wielkość bazy ok. 1,5 GB;
- 2) Ewidencja Ludności firmy – ARAM – system do prowadzenia ewidencji ludności i rejestru wyborców; wielkość bazy ok. 650 MB;
- 3) PB_USC firmy Technika IT S.A. – komputerowy system rejestracji aktów stanu cywilnego; wielkość bazy ok. 300 MB;
- 4) APUSC opracowany przez Główny Urząd Statystyczny – oprogramowanie wspomagające urzędy stanu cywilnego w wypełnianiu obowiązku sprawozdawczego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów; wielkość bazy ok. 20 MB;
- 5) EDG firmy Sputnik Software Sp. z o. o. – system do prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej; wielkość bazy ok. 301 MB;
- 6) BESTIA firmy Sputnik Software Sp. z o. o. – aplikacja do zarządzania finansami jst, w tym do sprawozdawczości budżetowej; wielkość bazy ok. 275 MB;
- 7) GMINA v.2 firmy ZETO Koszalin Sp. z o. o. – zintegrowany pakiet aplikacji wspomagających m. in. obsługę finansowo – księgową, podatków, budżetu, fakturowania, majątku trwałego; wielkość bazy ok. 350 MB;
- 8) Kadry i Płace firmy „ProgMan S.A. . – system do obsługi spraw kadrowo – płacowych; wielkość bazy ok. 40 MB;
- 9) Elektroniczny Obieg Dokumentów e-Kancelaria firmy ZETO Koszalin. – system do zarządzania

- objęciem dokumentów; wielkość bazy ok. 2 GB;
- 10) Płatnik firmy Asseco Poland SA – do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych; wielkość bazy ok. 70 MB;
 - 11) internetowy Manager Punktów Adresowych firmy GEO-SYSTEM Sp. z o.o. – system do prowadzenia numerycznej bazy punktów adresowych zainstalowany na dedykowanym serwerze zapewnionym przez ww. firmę; wielkość bazy ok. 12 MB;
 - 12) e-PFRON Offline firmy Asseco Poland SA – aplikacja do przygotowywania elektronicznych dokumentów PFRON; wielkość bazy ok. 1 MB;
 - 13) Zwroty firmy Studio Programistyczne Piotr Zielonka – aplikacja wspomagająca pracę w zakresie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, zwanej potocznie „ustawą o dopłatach do paliwa rolniczego”; wielkość bazy ok. 4 MB;
 - 14) Turbo Ewid firmy Geomatyka-Kraków s.c. – System do prowadzenia ewidencji nieruchomości – wielkość bazy około 100MB
 - 15) FET Trafic M firmy FET Software Sp. z o.o. – system służy do przeprowadzania procedury mandatowej związanych z kontrolą ruchu drogowego. Wielkość bazy około 500MB.

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

d) Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania 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 rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie). Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani **Krystyna Gendrus**. (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


 101 Pawła Piłsudskiego - Głębokowska
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO

 Krystyna Gendrus

 (archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

 Małgorzata Gizo

 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
 egz. nr 2 - AP w Koszalinie, Oddział w Szczecinku.

*) niepotrzebne skreślić

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