

Znak sprawy: 4020-*M*...../08

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Choszcznie  
73 - 200 Choszczno, ul. Wolności 24

- ) Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 20 maja 2008 r. mgr Jolanta Borak, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Szczecinie, kierownik Oddz. AP w Stargardzie Szczec., nr upoważnienia do kontroli 04/2008, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Marka Kropidłowskiego - archiwisty zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1990 r., obecnie kieruje nią Robert Adameczyk Burmistrz Choszczna, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest - Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki - Uchwała nr IX/69/2003 Rady Miejskiej w Choszcznie z dn. 24.06.2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Choszczno (opublikowana w Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 63 z dn. 08.08.2003), Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 1981/05 Burmistrza Choszczna z dn. 31.05.2005 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości ---
5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie ----- \*
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 29.09.2005 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - nie przeprowadzono innych kontroli przez ---
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione \*z archiwum państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), oraz - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem - zał. nr 4 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), oraz zmiany wprowadzone załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem - Nr 913/03 Burmistrza Choszczna z dn. 08.12.2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Choszczynie.
- 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 - przepisy kancelaryjno - archiwalne są przestrzegane, akta regularnie przekazywane są ze stanowisk pracy.

### 2. Zbiór dokumentacji \*\*

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna:

##### - *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 28,00 mb, z lat 1990 - 2006

kategorii „B” w ilości 145,60 mb, z lat 1945 - 2007 (własna i odziedziczona)

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” 4,30 mb, z lat 1953 - 2007 (akta pracowników urzędu oraz zlikwidowanych jednostek oświatowych)

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

##### - *techniczna:*

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

kategorii „B” w ilości 11,00 mb, --- jedn. inw., --- jedn. arch., z lat 1970 - 2006 (własna i odziedziczona)

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

##### - *elektroniczna 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*

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

kategorii „B” w ilości --- jedn. inw., --- 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 mat. wyjś., z lat ---

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

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

inna w ilości --- sztuk, z lat ---

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* a) akta kat. "A" obejmują lata 1990 - 2006, stanowią około 28,00 mb, z czego znaczną ich ilość stanowią decyzje o warunkach zabudowy. Uporządkowanie akt jest prawidłowe. Akta są opracowane intrologatorsko (protokoły sesji i posiedzeń) lub zszyte w tekturowych okładkach, opisane, mają zaznaczoną kategorię archiwalną. Jest kompletna ewidencja. Archiwum Państwowe posiada komplet spisów akt kat. "A". Są to akta: Zarządu Gminy, Wydz. Organizacyjnego, Biura Promocji i Turystyki, Wydz. Oświaty, Biura Prawnego, Rady Miejskiej, Wydz. do spraw Wsi i Rolnictwa, Wydz. Infrastruktury Budownictwa i Planowania Przestrzennego, Wydz. Budżetu, Wydz. Podatkowego, Straż Miejska, Wydz. Edukacji, Kultury i Sportu. b) akta kat. "B" (własne i odziedziczone) z lat 1945 - 2007 w ilości około 156,60 mb. Nieliczne akta z lat 1970 - 1990 r. dotyczą spraw inwestycji i gospodarki komunalnej. Dokumentacja od roku 1945 to: księgi meldunkowe, ewidencja ludności - koperty dowodowe, tzw. KOM-y. Do akt kat. "Be50" zaliczono tu akta osobowe pracowników urzędu (i urzędów działających przed 1990 r) oraz pracowników zlikwidowanych placówek oświatowych. Całość akt jest zszyta, opisana i zinwentaryzowana. Są prawidłowo zaznaczone kategorie archiwalne. Na skutek systematycznych działań archiwisty zakładowego, do zasobu archiwum przekazywane są akta ze wszystkich stanowisk pracy. Wzrasta ich kompletność i stopień uporządkowania. Szczegółowy opis zasobu umieszczono w Załączniku nr 1 do niniejszego protokołu.

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) - odziedziczona dokumentacja to akta kat. "B" i "B50" z lat 1945 - 1990 ale sięga też do roku 2005 ponieważ, m. in. ewidencja ludności, dokumentacja inwestycji czy KOM-y, prowadzone są w sposób ciągły. Są to, przede wszystkim, książki meldunkowe, ewidencja ludności, dokumentacja komunalna i budowlana oraz (przejęte w ostatnich latach) akta zlikwidowanych szkół i przedszkoli - Szkoła Podst. Nr 2 w Choszcznie, Szkoła Podst. w Kołkach, Przedszkole Nr 3 w Choszcznie. Ze szkół przejęto arkusze ocen, akta osobowe i pozostałą dokumentację kat. "B". Akta są zszyte, opisane, zewidencjonowane. Szczegółowy opis zasobu umieszczono w Załączniku nr 1 do niniejszego protokołu.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) - zdeponowana dokumentacja obejmuje lata 1955 - 2001, wytworzona została przez jednostki działające na terenie miasta Choszczna. Całość liczy około 20,10 mb akt i są to akta kat. "B" i "B50" (akta kat. "B50" stanowią około 18,40 mb całości akt). Przechowywane są akta następujących jednostek: Ośrodek Sportu i Rekreacji (1975 - 1990, 8,00 mb), Państwowy Ośrodek Maszynowy (1993 - 2001, 8,00 mb), Przedsiębiorstwo Przemysłowo-Handlowo-Usługowe (1992 - 1997, 1,60 mb), Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo - Budowlane (1955 - 1992, 2,50 mb). Akta są zszyte, opisane, mają zaznaczoną kategorię archiwalną. Jest całkowita ewidencja.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 204,70 mb, w tym\*\*)
- kategoria „A” 28,00 mb
  - kategoria „B” 176,70 mb
- w tym:
- kategoria BE50 24,40 mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) - stan fizyczny przechowywanych akt można obecnie określić jeszcze jako "dobry", ale ze względu na pogarszające się warunki przechowywania (duża wilgoć widoczna na ścianach pomieszczeń i zalewanie ich po większych opadach) istnieje realne zagrożenie zniszczenia przechowywanej dokumentacji. Całość zasobu jest zewidencjonowana, usystematyzowana. Teczki są prawidłowo opisane, mają zaznaczoną kategorię archiwalną. Przeprowadza się brakowanie dokumentacji, której termin przechowywania upłynął.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują --- mb, z lat ---
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) - zbiór akt przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego uporządkowany jest prawidłowo: jednostki są opisane, zinwentaryzowane, mają prawidłowo oznaczoną,

kategorię archiwalną. Usterki wskazane podczas poprzedniej kontroli, zostały usunięte. Archiwum Państwowe posiada spisy zdawczo - odbiorcze akt kat. "A" przechowywanych w archiwum zakładowym.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w latach r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak \* przez --- w sposób prawidłowy \*, porządkowanie zasobu prowadzi archiwista zakładowy Marek Kropidłowski.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak \*,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak \*, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak \*,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak \*,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak \*,
- e) ewidencję wypożyczeń Tak \*,
- f) inne środki ewidencyjne ---

9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzone są wszystkie, przewidziane dla archiwum zakładowego, środki ewidencyjne.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego ---

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

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie \*, za zezwoleniem \* archiwum państwowego, ostatnio w 2007r.

Jednostka kontrolowana nie ma \* zezwolenie generalne na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1999 r. i objęło 2,50 mb, zespołów akt Prez. PRNiUP w Choszcznie, Prez. MRN w Choszcznie, Prez. GRN w Sławęcinie i Choszcznie z lat 1950 - 1975

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Marek Kropidłowski, zatrudniony(a) na innej formie \*, posiadający(a) wykształcenie wyższe \* oraz ukończony \* w --- r. kurs archiwalny stopnia --- Archiwista ukończył Uniwersytet Szczeciński, Wydz. Historii ze specjalnością archiwistyki.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie --- osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba(y), posiadająca(y) ukończony \* w --- r. kurs archiwalny stopnia ---

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: *uciążliwe\**, ponieważ: w jednym pomieszczeniu ustawiono biurko i krzesło ale ze względu na zbyt małą ilość miejsca, akta leżą na regałach, posadzce, stole. Poruszanie się w nim jest bardzo utrudnione. Panująca wilgoć jest również czynnikiem utrudniającym pracę. Podobne warunki są w drugim pomieszczeniu archiwalnym, choć jest w nim nieco więcej wolnego miejsca.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) - archiwum zakładowe zajmuje dwa pomieszczenia w piwnicy budynku urzędu. Powierzchnia ich wynosi około 25m<sup>2</sup> każde. Wyposażenie stanowią metalowe regały, biurko i krzesło (w jednym pomieszczeniu) oraz urządzenia typu - termometr, higrometr, sprzęt p.poż. Drzwi wejściowe są obite blachą, a okna zabezpieczone kratami Pomieszczenia są również wyposażone w

system antywłamaniowy. Istnieje możliwość przewietrzenia pomieszczeń jednak, ze względu na znaczne i postępujące zawilgocenie, warunki przechowywania akt i pracy archiwisty ulegają pogorszeniu.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Marek Kropidłowski wykonuje pracę archiwisty od marca 2002 r. i zatrudniony jest na zasadzie umowy - zlecenia. Wykazuje się dużą i systematycznie pogłębianą wiedzą, widoczna jest również jego duże zaangażowanie w prowadzone prace.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - wykonane całkowicie.

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

#### Protokół podpisali:

<p><b>BURMISTRZ</b> <i>mgr Robert Adamczyk</i> ..... (kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	<p><b>EUROPAK</b> <i>właściciel</i> <i>mgr Marek Kropidłowski</i> ..... (archiwista zakładowy)</p>	<p><b>KIEROWNIK ODDZIAŁU</b> <i>mgr Jolanta Borak</i> ..... (przeprowadzający kontrolę)</p>
--	--	---

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 - AP w Stargardzie Szczec.

\*) wybrać prawidłowy wariant odpowiedzi

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

I Akta kat. „A” – własne: obejmują lata 1990 – 2006 i stanowią około **28,00 mb**.

II Akta kat. „B” – własne i odziedziczone: obejmują lata 1945 – 2007 i liczą około **156,60 mb**, z czego około **4,30 mb** to akta osobowe. Przechowuje się:

1. Akta z wydziałów Urzędu Miejskiego (1945 – 2007; 73,50 mb)
2. Ewidencja zakończonej działalności gospodarczej (1990 – 2006; 5,00 mb)
3. Księgi meldunkowe (1945 – 1976; 4,00 mb)
4. Tzw. KOM-y karty ewidencji ruchu ludności (1976 – 2007; 6,00 mb)
5. Ewidencja ludności – koperty dowodowe (1945 – 2007; 44,00 mb)
6. Dokumentacja techniczna (1970 – 2006; 11,00 mb)
7. Akta osobowe urzędu (1953 – 2007; 3,00 mb)
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Choszczynie – 7,00 mb (osobowe 1,00 mb, arkusze ocen 3,00 mb, inne 3,00 mb)
9. Szkoła Podstawowa w Kołkach – 2,70 mb (osobowe 0,20 mb, arkusze ocen 2,00 mb, inne 0,50 mb)
10. Przedszkole – 0,40 mb (osobowe 0,10 mb, DT 0,20 mb, inne 0,10 mb)

III Akta kat. „B” – zdeponowane, obce: dokumentacja obejmuje lata 1955 - 2001, wytworzona została przez jednostki działające na terenie miasta Choszczyna. Całość liczy około **20,10 mb**.


W całości są to akta osobowe i płacowe. Przechowywane są akta następujących jednostek:

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji – 1975 – 1990; 8,00 mb (w tym: 1,50 mb to akta osobowe, 6,50 mb to listy płac i karty wynagrodzeń)
2. Państwowy Ośrodek Maszynowy – 1993 – 2001; 8,00 mb ( w tym: 5,00 mb to akta osobowe, 3,00 mb to karty wynagrodzeń)
3. Przedsiębiorstwo Przemysłowo-Handlowo-Usługowe – 1992 – 1997; 1,60 mb (akta osobowe i płacowe)
4. Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo – Budowlane – 1955 – 1992; 2,50 mb ( w tym: 2,00 mb to akta osobowe, 0,50 mb to karty wynagrodzeń)

Łącznie przechowywanych jest około:

- **28,00 mb** akt kat. "A" z lat 1990 – 2006
- **176,30 mb** akt kat. "B" z lat 1945 – 2007 (własne, odziedziczone i zdeponowane)
- 24,40 mb stanowią akta osobowe i płacowe (własne, odziedziczone i zdeponowane)

KIEROWNIK ODDZIAŁU

  
mgr Jolanta Borak