

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.4020⁷⁵.../2011

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Choszczynie

.....

73 - 200 Choszczno

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

ul. Wolności 24

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) dnia 03 listopada 2011 roku mgr Jolanta Borak Kierownik Oddziału Archiwum Państwowego w Stargardzie Szczecińskim pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 4/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Marka Kropidłowskiego archiwisty i koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona dnia 27 maja 1990 r. roku na mocy Ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm., obecnie kieruje nią Robert Adameczyk - Burmistrz Choszczyna. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski, 70-410 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 4.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - a) Uchwała nr V/56/2007 Rady Miejskiej w Choszczynie z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Choszczyno
 - b) Zarządzenie nr 1392/09 Burmistrza Choszczyna z dn. 30 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszczynie (z późn.zm.)
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

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

✓

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 20 maja 2008 r. .
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach --- przez --- .
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem 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 - zał. nr 1 (Dz. U. 2011 r., Nr 14, poz. 67) ,
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem - j.w. - zał. nr 2 ,
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem - j.w. - zał nr 6 ,
 - 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 Urzędzie Miejskim w Choszcznie wprowadzone są wymienione powyżej normatywy kancelaryjno-archiwalne. Podczas kontroli przeprowadzono rozmowy z pracownikami Urzędu, a szczegółowy przegląd prowadzonych teczek aktowych przeprowadzono w wydziałach: Nieruchomości i Rolnictwa oraz Finansowo-Budżetowym. Stwierdzono, że pracownicy Urzędu znają obowiązujące normatywy, założone teuczki aktowe i segregatory otrzymały (w większości przypadków) prawidłowe opisy. Umieszczone na nich tytuły, daty skrajne, kategorie archiwalne zgodne były z obowiązującym wykazem akt. Wystąpiły również pewne nieprawidłowości, np.:

- teczka oznaczona i opisana jako: 6831 "Podział nieruchomości" kat. A. Znak, opis teczki i kategoria archiwalna są prawidłowe
- teczka oznaczona i opisana jako 6624 "Numeracja porządkowa nieruchomości" kat. B5. Znak i opis teczki prawidłowy. Należy zmienić kategorię archiwalną na A
- teuczki opisane jako "Dowody bankowe". Na segregatorach nie umieszczono znaku teczek i kategorii archiwalnej
- teczka oznaczona i opisana jako 3222 " Rozliczenia" kat. B5. Znak, opis teczki i kategoria archiwalna są prawidłowe .

2. Zbiór dokumentacji **)

- a) dokumentacja własna

- *aktowa*:

kategorii A w ilości 28,00 m.b. z lat 1990 - 2010

kategorii B w ilości ... m.b. z lat 1945 - 2010

w tym akta kategorii „BE-50” ... z lat ... lub „B-50” --- m.b. z lat ---
nierozpoznana w ilości --- m.b., z lat ---

- techniczna:

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

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

nierozpoznana w ilości m.b., --- 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., --- czasu nagrań, z lat ---

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

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

- audiowizualna:

kategorii A w ilości --- jedn. inw., 0,00 jedn. arch. (arkuszy), z lat ---

kategorii 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 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:

I. Materiały archiwalne (akta kat. "A" własne) z lat 1990 - 2010 w ilości około 28,00 mb. Uporządkowanie akt jest (w większości) prawidłowe. Akta są oprawione introligatorsko (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". Przechowywane są materiały archiwalne: 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, Straży Miejskiej, Wydz. Edukacji, Kultury i Sportu. Znaczną część tej kategorii akt, stanowią decyzje o warunkach zabudowy. Nieprawidłowości w zakresie porządkowania zauważono w kilku przypadkach, w materiałach archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego w ciągu ostatnich trzech lat. Część z nich nie została uporządkowana wewnątrz jednostek w sposób zgodny z obowiązującymi normatywnymi (akta zszyte są rocznikami, ale nie zostały ułożone w kolejności spraw wynikającą ze spisów spraw).

II. Dokumentacja niearchiwalna (akta kat. "B" własne i odziedziczone) z lat 1945 - 2010, w łącznej ilości około 181,10 mb., z czego około 5,30 mb. to akta kat. "Be50"

Są to:

1. Akta z wydziałów Urzędu Miejskiego (1999 – 2009; 70,00 mb)
2. Ewidencja zakończonej działalności gospodarczej (1990 – 2006; 5,50 mb)
3. Księgi meldunkowe (1945 – 1976; 4,00 mb)
4. Tzw. KOM-y karty ewidencji ruchu ludności (1976 – 2008; 8,00 mb)
5. Ewidencja ludności – koperty dowodów osobistych (1945 – 2010; 47,00 mb). Dokonano wrywkowej kontroli stanu fizycznego tych akt. Są w dobrym stanie fizycznym, występują jedynie uszkodzenia wynikające z długiego okresu ich użytkowania i przechowywania. Archiwistę zakładowego poinformowano o zmianach kategorii archiwalnych tej dokumentacji, konieczności uporządkowania kopert osób zmarłych - występujących o wydanie dokumentu tożsamości w okresie do 1979 r. (włącznie) i przygotowania ich do przekazania do archiwum państwowego.
6. Dokumentacja techniczna (1970 – 2010; 33,00 mb). Dokumentacja jest opisana, zewidencjonowana, tworzone są wiązki aktowe dla poszczególnych inwestycji.
7. Akta osobowe urzędu (1953 – 2010; 4,00 mb)
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Choszczynie – 6,50 mb (osobowe 1,00 mb, arkusze ocen 3,00 mb, inne 2,50 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, dokumentacja techniczna 0,20 mb, inne 0,10 mb)

Dokumentacja od roku 1945 to: księgi meldunkowe, ewidencja ludności - koperty dowodów osobistych i kartoteki osobowe mieszkańców (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. Akta Wydz. Planowania Przestrzennego oraz Wydz. Infrastruktury Budownictwa i Planowania Przestrzennego przechowywane są w tzw. zawieszkach, ale usystematyzowano je według prowadzonych inwestycji, dla których utworzono wiązki. Na skutek systematycznych działań archiwisty zakładowego, do zasobu archiwum przekazywane są akta ze wszystkich stanowisk pracy. Wzrasta ich kompletność i stopień uporządkowania.

- 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)

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 punkcie II.2.b. niniejszego protokołu.

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

Dokumentacja obejmuje lata 1955 - 2001, wytworzona została przez jednostki działające na terenie miasta Choszczna. Całość liczy około 20,10 mb. Przechowywane są akta następujących jednostek:

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

4. Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo – Budowlane – 1955 – 1992; 4,50 mb (w tym: 3,00 mb to akta osobowe, 1,50 mb to listy płac)

Akta są zszyte, opisane i zewidencjonowane. Ich łączna ilość to około 17,60 mb. W całości jest to dokumentacja kat. "B50", z czego około 6,50 mb. to akta kat. "Be50", tzn. akta osobowe. (Podczas bieżącej kontroli skorygowano informacje odnośnie wielkości przechowywanej dokumentacji zdeponowanej. Systematyzacja akt w nowym pomieszczeniu archiwalnym, pozwoliła na jej dokładny obmiar.)

5. W archiwum zakładowym przechowuje się także dokumentację Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Choszcznie będącego spółką gminną. Jest to niewielka ilość akt osobowych (0,50 mb.) oraz około 35,00 mb. akt finansowych i dokumentacji technicznej. Towarzystwo Budownictwa Społecznego, jest spółką prowadzącą działalność gospodarczą i jako taka, zobowiązana jest do utworzenia i prowadzenia własnej składnicy akt.

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	226,70 m.b. w tym**)
	- kategorii A	28,00 m.b.
	- kategorii B	198,70 m.b.
	w tym:	
	- kategorii BE50	11,80 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).

Stan fizyczny przechowywanych akt można określić jako "dobry". Zmieniono lokalizację archiwum zakładowego, poprawiły się więc warunki przechowywania dokumentacji. Powszrzymano w ten sposób zagrożenie zniszczenia akt. Całość zasobu jest zewidencjonowana i usystematyzowana. Teczki są prawidłowo opisane, mają zaznaczoną kategorię archiwalną. Przeprowadza się brakowanie dokumentacji, której termin przechowywania upłynął. Część materiałów archiwalnych wymaga poprawek w wewnętrznym uporządkowaniu teczek. .

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): art. 5 pkt. 1 Ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171, poz. 241 z późn. zm.), §§ 10,11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 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. Nr 167, poz. 1375). obejmują koperty dowodów osobistych. Określenie

dokładniejszej ilości materiałów do przejęcia przez archiwum państwowe, możliwe będzie dopiero po ostatecznym ich uporządkowaniu. m.b. z lat 1945 - 1979.

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 zasobu należy ocenić pozytywnie, choć zauważalne są niedociągnięcia wynikające z nieumiejętnego korzystania przez pracowników z obowiązującego wykazu akt. Zasób podzielono na część zawierającą materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną. Tam, gdzie było to możliwe, zastosowano podział na dokumentację własną i odziedziczoną. Akta usystematyzowano w podziale na referaty, stanowiska pracy lub grupy rzeczowe. Całość zasobu jest zszyta, opisana i zewidencjonowana. Należy stanowczo egzekwować prawidłowość przygotowania dokumentacji zdawanej do archiwum ze stanowisk pracy, by uniknąć powstawania wskazanych podczas obecnej kontroli, nieprawidłowości.

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 --- .

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Prowadzone są wszystkie, przewidziane dla archiwum zakładowego, środki ewidencyjne. Ewidencja jest pełna i prawidłowa. Zewidencjonowane są również akta zespołów zdeponowanych i teczki dotyczące działalności gospodarczej. Ewidencje posiada także dokumentacja Towarzystwa Budownictwa Społecznego.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

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

Prowadzona jest ewidencja wypożyczeń, a pracownik archiwum zakładowego pilnuje terminowości i kompletności zwrotów wypożyczonych akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~* archiwum państwowego, ostatnio w dn.08.03.2010 r.

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 1999 r. i objęło 2,50. m.b. --- zespołu 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 prowadzenie archiwum zakładowego jest Marek Kropidłowski, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie, posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie~~, wyższe* oraz ukończony, nieukończony* w --- r. kurs archiwalny stopnia Archiwista ukończył Uniwersytet Szczeciński, Wydz. Historii ze specjalnością archiwistyki.
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, ~~niezłizwe, bardzo trudne*~~, ponieważ:
Zmieniono lokal archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Choszcznie. Warunki przechowywania akt uległy poprawie. Nadal jednak archiwista zakładowy dysponuje ograniczoną ilością miejsca, przeznaczonego na prace porządkowe. Archiwum wyposażone jest w komputer.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).
Archiwum zakładowe mieści się na parterze budynku będącego własnością gminy Choszczno, ale dzierżawionego obecnie przez MPGK Sp. z o.o. w Choszcznie. Jest to pomieszczenie o powierzchni ok. 56 m², wyposażone w 8 regałów kompaktowych. Jest czyste, klimatyzowane, widne. Zamontowano drzwi antywłamaniowe i zabezpieczono je dodatkową kratą. Okratowano także okna, w których dodatkowo zamontowano ochronne rolety. Pomieszczenie wyposażone jest w biurko, krzesło, termometr i higrometr oraz sprzęt p.poż. Warunki przechowywania dokumentacji uległy zdecydowanej poprawie.
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.
Archiwum Państwowe zwraca uwagę, że archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Choszcznie nie zostało uwzględnione w strukturze organizacyjnej tego urzędu.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.
Zalecenia pokontrolne zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

Urząd Miejski w Choszczynie
ul. Wolności 24
78-200 Choszczyno
tel. czyni: 095 765 9300, fax 095 765 93 06
(33)

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Krzysztof...

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
KIEROWNIK
Oddziału w Stargardzie Szczecińskim

mgr Jolanta Borak

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Stargardzie Szczec.

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „ – „ , jeżeli brak jest danych