

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-III.421. 87 .2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miejskiego w Choszcznie

.....

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 30 września 2014 roku mgr Urszula Markiewicz kierownik Oddziału w Stargardzie Szczecińskim pracownik Archiwum Państwowego w Szczecinie, nr upoważnienia do kontroli 5/2014, 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 Adamczyk - Burmistrz Choszczna. Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 1. Statut Gminy Choszczno wprowadzony Uchwałą nr XXI/180/2012 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Choszczno;
 2. Zarządzenie nr 1392/09 Burmistrza Choszczna z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie (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 03 listopada 2011 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~~ rozporządzeniem 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. 2011 r., Nr 14 poz. 67) ,
 - b) rzeczowy wykaz akt, wprowadzony ~~zarządzeniem~~ rozporządzeniem 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. 2011 r., Nr 14 poz. 67) ,
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona ~~zarządzeniem~~ rozporządzeniem 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. 2011 r., Nr 14 poz. 67) ,
 - 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 Choszczynie wprowadzone są i prawidłowo stosowane obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne. Poszczególne teczki posiadają właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Dokumentacja regularnie przekazywana jest ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego. Został wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych, a podstawowym systemem kancelaryjnym jest system tradycyjny. Nie umiejscowiono jednak stanowiska archiwisty zakładowego w strukturze organizacyjnej urzędu. .
2. Zbiór dokumentacji **)
 - a) dokumentacja własna
- *aktowa*:
kategorii A w ilości 52,00 m.b. z lat 1990-2012
kategorii B w ilości 106,00 m.b. z lat 1945-2012
w tym akta kategorii „BE-50” 5,50 z lat 1953-2013 lub „B-50” 5,00 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:

1. Materiały archiwalne (kat. A) są to akta: Zarządu Miejskiego, Wydziału Organizacyjnego, Biura Promocji i Turystyki, Wydziału Oświaty, Biura Prawnego, Rady Miejskiej, Wydziału do spraw Wsi i Rolnictwa, Wydziałów: Infrastruktury Budownictwa i Planowania Przestrzennego, Budżetu, Podatkowego, Straży Miejskiej, Edukacji, Kultury i Sportu. Ponadto księgi

meldunkowe miejscowości: Choszczno, Brzeziny, Chełpa, Gleźno, Gostyczyn, Golcza, Korytowo, Kołki, PGR Kołki, Krzowiec, Łaszewo, Nowe Żeńsko, Piasecznik, Radlice, Radaczewo, Bonin, Rzeczek, Rzecko, Roztocze, Rudniki, Stary Klukom, Stradzewo, Stawin, Suliszewo, Sułowo, Sławęcín, Pakość, Oraczewice, Witoszyn, wardyń, Zamęcín; karty ewidencji mieszkańców, koperty dowodów osób zmarłych, które z wnioskiem dowodowym wystąpiły do 1979 roku włącznie.

2. Dokumentacja niearchiwalna (akta kat. B) są to akta poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ewidencja zakończonej działalności gospodarczej z lat 1990-2006, ewidencja ludności, dokumentacja techniczna z lat 1970-2010 w ilości 33,00 m.b., akta osobowe pracowników urzędu oraz listy płac i karty wynagrodzeń.

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.,

- 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 Szkoły Podstawowej Nr 2 w Choszcznie - 6,50 m.b. (akta osobowe, arkusze ocen, pozostałe akta), Szkoły Podstawowej w Kołkach - 2,70 m.b. (akta osobowe, arkusze ocen, pozostałe akta), Przedszkola Nr 3 w Choszcznie - 0,40 m.b. (akta osobowe, dokumentacja techniczna, pozostałe akta). Ze szkół przejęto arkusze ocen, akta osobowe i pozostałą dokumentację kat. "B". Akta są zszyte, opisane i zewidencjonowane.

- 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: Ośrodka Sportu i Rekreacji z lat 1975–1990 w ilości 5,00 m.b. (akta osobowe, listy płac i karty wynagrodzeń); Państwowego Ośrodka Maszynowego z lat 1993–2001 w ilości 8,50 m.b. (akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń); Przedsiębiorstwa Przemysłowo-Handlowo-Usługowego "Konsmet" z lat 1992–1997 (akta osobowe i płacowe); Komunalnego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego z lat 1955–1992 w ilości 4,50 m.b. (akta osobowe, listy płac). Akta są zszyte, opisane i zewidencjonowane; dokumentacja Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Choszcznie

(akta osobowe (0,50 m.b.) oraz około 35,00 m.b. akt finansowych i dokumentacji technicznej.

3	Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	158,00 m.b. w tym**)
	- kategorii A	52,00 m.b.
	- kategorii B	106,00 m.b.
	w tym:	
	- kategorii BE50	5,50 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 jest dobry. Całość zasobu jest zewidencjonowana i usystematyzowana. Teczki są prawidłowo opisane, mają zaznaczoną kategorię archiwalną.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): 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 księgi meldunkowe, karty osobowe mieszkańców, koperty dowodów osobistych osób zmarłych, które z wnioskiem dowodowym wystąpiły do 1979 r. włącznie 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).

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.

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. Ewidencję posiada także dokumentacja Towarzystwa Budownictwa Społecznego.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Nie przechowuje się dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

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

Prowadzona jest ewidencja wypożyczeń, przestrzegana jest również terminowość i kompletność zwrotów wypożyczonych akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*, za zezwoleniem, bez-zezwolenia* archiwum państwowego, ostatnio wrzesień 2011 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 PPRNiUP w Choszcznie, PMRN w Choszcznie, PGRN 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 zakładowy ukończył studia na Wydziale Historii ze specjalnością archiwistyka na Uniwersytecie Szczecińskim.

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, uciążliwe, bardzo trudne*, ponieważ:

Warunki pracy w lokalu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Choszcznie są dobre. Lokal archiwum zakładowego wyposażony jest w regały kompaktowe. Nadal jednak archiwista zakładowy dysponuje ograniczoną ilością miejsca, przeznaczonego na prace porządkowe.

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 regały kompaktowe. 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 sprzęt biurowy i komputerowy. Ponadto wyposażone w termometr i higrometr (stan na 30.09.2014: temperatura - 18°C, wilgotność - 59,5%) oraz sprzęt p.poż..

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 duże zaangażowanie i staranność w wykonywane obowiązki.
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:

BIUROLISTA

mgr Robert Adamski

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Jezuit Miejski w Choszczowie
ul. Wolność 24
73-200 Choszczów
tel. com. 095 765 9300, fax 095 765 9307
(4)

Marek Kropidłowski

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Szczecinie
KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Stargardzie Szczecińskim

mgr Urszula Markiewicz

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. Nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Szczecinie

Egz. Nr 3 – Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Stargardzie Szczecińskim

* niepotrzebne skreślić

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