

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.11.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Miasta i Gminy w Czarnem, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123, poz. 698 z 2011 r. z późn. zm.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 9 czerwca 2014 r. Ewa Drobkiewicz - Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 4/2014
w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: Pani Moniki Hoftman – Archiwisty, Pana Tomasza Kulpity – Informatyka oraz Pana Zbigniewa Zajączkowskiego – Podinspektora ds. obrotu nieruchomościami i rolnictwa Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.).
(data pełna nazwa aktu prawnego).

Obecnie kieruje nią: Pan Jan Zieniuk – Burmistrz Gminy Czarne.
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Pomorski, (Pomorski Urząd Wojewódzki, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk).
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut: Uchwała Nr XII/51/03 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 29 października 2003 r. w sprawie

uchwalenia Statutu Gminy z późn. zm.: uchwała nr XXXVII/251/06 Rady Miejskiej w Czarnem w sprawie zmiany Statutu Gminy Czarnem, uchwała nr XXXIV/218/09 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 21 października 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czarnem.

Regulamin organizacyjny: Zarządzenie nr 0050.4.3013 z dnia 9.01.2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.

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

(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: 9 listopada 2011 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: nie było kontrolowane.

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

a) **instrukcja kancelaryjna:** wprowadzona 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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt:** wprowadzony 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna:** wprowadzona 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 – załącznik nr 6 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

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 Miasta i Gminy w Czarnem stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Korespondencja wpływająca do sekretariatu dekretowana jest przez Burmistrza. Pracownicy rejestrują pisma w spisach spraw i zakładają teczki na akta.

Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Akta do archiwum zakładowego przekazywane są nieregularnie. Trwa przejmowanie przez archiwum zakładowe materiałów archiwalnych Biura Rady z lat 1990-2010, którym upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej.

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

- 1) PP.7231, Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym. Decyzje od 23 do 30, 2010, kat. A, sygn. 4/12. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.
- 2) OR.0911, Kontrole zewnętrzne własnej jednostki, 2003, kat. A, sygn. 3/26. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację, opis zewnętrzny. Akta ułożone są chronologicznie, nie występują części metalowe.
- 3) RŚS.4462, Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom. Rok szkolny 2012/2012, nr 91-100, kat. B5, sygn. 33/27. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.
- 4) GG72243, Dzierżawa, najem, użyczenie, 2003-2009, kat. BE10, sygn. 20/6. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację, opis zewnętrzny.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 11,70 mb / 159 j.a. / z lat 1990-2010

kategorii B w ilości 48,00 mb z lat 1990-2013

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" 11,70 mb

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

- techniczna -----

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

kategorii B w ilości 10 mb /244 jedn. arch./, z lat 1964-2000

nierozpoznana w ilościmb..... 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 ilościjedn. inw..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audowizualne -----

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:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....
kat. B w ilości.....jedn. inw.....sztuk z lat.....
nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....
inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....
kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....
nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona. Zbiór dokumentacji jest uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Materiały archiwalne to głównie dokumentacja planowania przestrzennego, ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, dokumentacja pokontrolna. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgowa, techniczna oraz przyznawania stypendiów szkolnych.

W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja gospodarstw rolnych zgromadzona w formie teczek zbiorczych. Wg oświadczenia pracowników w aktach gospodarstw rolnych nie ma dokumentacji wyłączeń nieruchomości. Taka dokumentacja nie była przekazywana do archiwum zakładowego. Podczas kontroli losowo sprawdzono zawartość teczek zbiorczych. Zawartość teczek stanowią opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestru gruntów, kopie map katastralnych i operatów szacunkowych zaświadczenia o statusie prawnym nieruchomości, kopie aktów notarialnych, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje o przejmowaniu gospodarstw na skarb państwa za rentę lub emeryturę, decyzje o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych, akty nadania gospodarstw.

Na stanowisku pracy ds. obrotu nieruchomościami wg oświadczenia pracownika oraz wypełnionej ankiety nie znajduje się dokumentacja wyłączeń nieruchomości. Dokumentacja taka nie była przekazywana z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego.

Na stanowisku pracy ds. obrotu nieruchomościami znajduje się j.a. dotyczących odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne.

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a): dokumentację odziedziczoną stanowią materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna odziedziczona po byłym Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem funkcjonującym jako jednostka administracji państwowej. Jest to dokumentacja niearchiwalna kat. B50 o rozmiarze 1,50 mb z lat 1975-1990. Odziedziczone materiały

archiwalne to dokumentacja gospodarki gruntami i nieruchomościami w ilości 0,80 mb (45 j.a.). Materiały archiwalne odziedziczone po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czarnem stanowią dokumentację gospodarki gruntami i nieruchomościami w ilości 0,20 mb (5 j.a.) z lat 1955-1970. Dokumentacja odziedziczona jest uporządkowana i zewidencjonowana. Łącznie odziedziczone materiały archiwalne z lat 1955-1989 mierzą 1 mb (50 j.a.) natomiast dokumentacja niearchiwalna 1975-1990 mierzy 1,50 mb.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ (jak w punkcie II 2 b): dokumentację zdeponowaną tworzą:

1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czarnem z lat 1975-1994 w ilości 4,50 mb w tym 3 mb akt kat. B-50,

2. Spółka Wodno-Ściekowa w Czarnem z lat 1984-2001 w ilości 2 mb w tym 0,80 mb akt kat. B-50.

Dokumentacja jest uporządkowana i posiada środki ewidencyjne. Łącznie rozmiar dokumentacji zdeponowanej wynosi 6,50 mb akt kat b w tym 3,80 mb akt kat. B50.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 78,70 mb w tym:

kategoria A – 12,70 mb (209 j.a.) z lat 1955-2010

kategoria B – ilości 66,00 mb z lat 1975-2013

w tym kat. B50 lub BE50 – 17,00 mb

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 ostatniej kontroli ilość akt przechowywanych w archiwum zakładowym uległa zmianie. Ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 1,70 mb, natomiast dokumentacja niearchiwalna zwiększyła się o ok. 13,00 mb. Dokumentacja przechowywana jest w tekturowych przekładkach ułożonych systemem bibliotecznym i archiwalnym. Materiały archiwalne Rady, Komisji wytworzone do 2010 r. oraz materiały archiwalne Zarządu wytworzone do 2002 r. posiadają oprawę książkową. Twa ich przyjmowanie na ewidencję archiwum zakładowego.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): przejęciu przez archiwum państwowe podlegają materiały archiwalne (dokumentacja gospodarki gruntami i nieruchomościami) odziedziczone po Gromadzkiej Rady Narodowej w Czarnem w ilości 0,20 mb (5 j.a.) z lat 1955-1970 oraz po Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem funkcjonującym jako jednostka administracji państwowej w ilości 0,80 mb (45 j.a.) z lat 1964-1989. Łącznie przejęciu podlega 1 mb akt (50 j.a.) z lat 1955-1989.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów): stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych regałach. Dokumentacja

aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację do kategorii archiwalnych (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, obowiązującym w jednostce w czasie wytwarzania akt). Opisy teczek są prawidłowe. Podjęto prace związane z przekwalifikowaniem dokumentacji do kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 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. nr 14, poz. 67). Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe.

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

1) GG.7430, Rozgraniczenia i podziały nieruchomości, 2006, kat. A, sygn. 3/33. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny. Akta ułożone chronologicznie, brak części metalowych.

2) SO.5423, Analizy operacyjnej działalności straży pożarnej, 2005-2006, kat. B10, sygn. 15/68. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

3) GG.7240, Organizacja zarządzania gruntami. 1-90, 2012, kat. BE10, sygn. 35/6. Teczka posiada prawidłową klasyfikację, kwalifikację i opis zewnętrzny.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana: na bieżąco 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 oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są potrzebne do pracy w danej komórce są wypożyczane i dokonuje się stosowanego wpisu w ewidencji wypożyczeń.

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

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta zwracane są terminowo, stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez-zezwoenia* archiwum państwowego ostatnio: w 2007 r.: zgoda nr 80/07 z dnia 26 czerwca 2007 r. (data)

Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Brakowanie dokumentacji wyłączeń nie miało miejsca.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce: w dniu 30 października 1990 r. i objęło:

1,90 mb akt (65 j.a.) z lat 1973-1986 zespołu zamkniętego „Gminna Rada Narodowa w Czarnem” oraz 2,90 mb akt (99 j.a.) z lat 1973-1986 zespołu zamkniętego „Urząd Gminy w Czarnem”.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani Monika Hoftman zatrudniona na pełnym etacie, ~~na pół etatu osoba, w innej formie~~ 1 osoba, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony, ~~nieukończony*~~ w 2014 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie...osoby, na pół etatu... osoba, w innej formie...osoba posiadająca ukończony, nieukończony w ...-...r. kurs archiwalny stopnia ...-...

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: ~~dobrze, uciążliwe, bardzo trudne*~~, **ponieważ:**

lokal nie posiada rezerwy magazynowej. Stałe miejsce dla pracy archiwisty zorganizowano w pomieszczeniu biurowym zgodnie z § 7 ust. 2 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. nr 14, poz. 67).

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum zakładowe mieści się w piwnicy budynku administracyjnym Urzędu Gminy. Lokal składa się z pomieszczenia o powierzchni ok. 22 m². Archiwum wyposażone jest w metalowe regały. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Pomieszczenie archiwum jest zabezpieczone przed pożarem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami: archiwum jest wyposażone w gaśnicę proszkową z ważną legalizacją, drzwi zamykane na zamek patentowy, termometr i higrometr, okno okratowane. W dniu kontroli termometr wskazywał 20°C a higrometr 51%RH. W pomieszczeniu panuje porządek. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 10 mb. Lokal nie spełnia wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej.

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

a. wg oświadczenia Pani Moniki Hoftman kontrolującemu udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem,

b. w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem funkcjonują następujące systemy informatyczne:

baza danych z programu Płatnik – system rozliczeń z zakładem Ubezpieczeń Społecznych (data wprowadzenia: 1999 r., pojemność: 500 MB)

- baza danych systemu ADAS -lista modułów objętych systemem to: USC, podatki, księgowość podatkowa, księgowość budżetowa, kadry i płace, dodatki mieszkaniowe, środki trwałe, podatek od środków transportowych, ewidencja przedsiębiorców, mieszkańcy, mienie gminne (data wprowadzenia: 2004 r., pojemność: 1,4 GB)

- baza danych systemu SYGNITY - lista modułów objętych systemem - program obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, program wspomagający obsługę wniosków w sprawie pomocy

materialnej dla uczniów, stypendia – system obsługi świadczeń społecznych (data wprowadzenia: 2008 r., pojemność: 1 GB)

c. wg oświadczenia pracowników oraz wypełnionej ankiety w Urzędzie nie jest wytwarzana dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości. Przedmiotowa dokumentacja nie stanowi dokumentacji odziedziczonej.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zalecenie pokontrolne dotyczące wyposażenia archiwum zakładowego w termometr i higrometr zostało zrealizowane.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk.....

kierownik jednostki kontrolowanej

URZĄD MIASTA I GMINY
77-330 CZARNE
woj. pomorskie
tel. (59) 8332078, fax (59) 8332353
NIP 843-100-11-26 REGON 000527718
uagczarne@czarne.pl www.czarne.pl

Monika Hofman

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA
mgr Ewa Drobkiewicz
mgr Ewa Drobkiewicz

.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać znak ---- jeżeli brak danych