

Znak sprawy: II-402-146/2004

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta i Gminy w Szamotułach

ul. Dworcowa 26, 64-500 Szamotuły

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej 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 w dniu 14 października 2004 r. Piotr Klimecki – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli II-407-4/2004, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Bożeny Orlik – podinspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 195); ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191), obecnie kieruje nią Pan Jacek Grabowski – Burmistrz Miasta i Gminy Szamotuły, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Wielkopolski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - 1) Statut Miasta i Gminy Szamotuły wprowadzony uchwałą nr VI/31/90 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 17 grudnia 1990 w sprawie Statutu Miasta i Gminy Szamotuły (tekst jednolity przyjęty uchwałą nr XXIV/190/97 Rady Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 28 stycznia 1997 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy Szamotuły),
 - 2) Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 141/IV/03 Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 24 października 2003 r. (z późn. zm.).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: -----

5. Jednostka kontrolowana jest odw stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) -tak, nie.*)
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 25 września 2001 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach:
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym) *)
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z późn. zm.),
(data i pełny tytuł)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz. 636),
(data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 172/03 Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie Instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.
(data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
(nazwa, data i tytuł normatywu)

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 toku niniejszej kontroli nie stwierdzono poważniejszych uchybień w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego. Błędy w kwalifikacji archiwalnej akt dotyczą tylko w niektórych przypadkach dokumentacji odziedziczonej. Akta przekazuje się obecnie do archiwum

zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, wykonanych na obowiązujących formularzach. Poszczególne jednostki archiwalne zawierają wymagane elementy opisu zewnętrznego (symbole klasyfikacji rzeczowej oraz kwalifikacji archiwalnej). Akta kat. B przekazuje się w miarę regularnie do archiwum zakładowego. Dotychczas do archiwum zakładowego przekazano jedynie część materiałów archiwalnych (kat.A).

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategori A w ilości 03,50 mb., z lat 1990-1998

kategori B w ilości 55,00 mb., z lat 1990-2003,

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” w ilości 03,00 mb., z lat 1993-2002,

nierozpoznana w ilości, z lat

- *techniczna:*

kategori A w ilościmb.,.....jedm. inw.,.....jedm. arch., z lat.....

kategori B w ilościjedm. inw.,.....jedm. arch., z lat

nierozpoznana w ilościmb.,rysunków, z lat.....

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategori A w ilościjedm. inw., z lat

kategori B w ilościjedm. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedm. inw., z lat

- *kartograficzna*

kategori A w ilościmb.,.....jedm. inw.,.....jedm. arch., (arkuszy) z lat

kategori B w ilościmb.,.....jedm. inw.,.....jedm. arch., (arkuszy) z lat

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- *audiowizualna*

nagrania:

kategori A w ilościjedm. inw.,.....czasu nagrań, z lat

kategori B w ilościjedm. inw., (nagrań)......czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedn. inw.,negatywów,pozytywów, z lat

kategorii B w ilościjedn. inw.,sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów)sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*** zbiór własnej dokumentacji obejmuje przede wszystkim dokumentację niearchiwalną (kat.B); własne materiały archiwalne (kat.A) reprezentują przede wszystkim akta Rady: protokoły sesji, komisji, uchwały. Ponadto wśród akt kat. A znajdują się protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu.

- 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)

Zbiór dokumentacji odziedziczonej obejmuje około 62,05 mb. akt z lat 1945 – 1990, w tym:

- materiały archiwalne (kat.A) wytworzone w toku działalności Starostwa Powiatowego w Szamotułach – w ilości ok. 1,50 mb. z lat 1945-1947; Powiatowej Rady Narodowej w Szamotułach – w ilości ok. 0,05 mb. z lat 1971-1973; Urzędu Miasta i Gminy w Szamotułach – w ilości ok. 2,50 mb. z lat 1975-1989; Rady Narodowej Miasta i Gminy w Szamotułach – w ilości ok. 2,00 mb. z lat 1975-1990;
- dokumentacja niearchiwalna z lat 1945-1990, w ilości ok. 18,00 mb. (w tym m.in. dokumentacja techniczna dotycząca pozwoleń na budowę z lat 1969-1988);
- akta osobowe pracowników zwolnionych – w ilości ok. 20,00 mb. (aktualnie w trakcie opracowywania),

- kartoteka mieszkańców powiatu szamotulskiego – w ilości ok. 18 mb. (dotychczas nie opracowana).

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b): to przede wszystkim akta należące do zasobu archiwalnego Urzędu Stanu Cywilnego w Szamotułach (akta w ilości ok. 24 mb., w stanie nieuporządkowanym – m.in. akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, zaświadczenia) oraz akta Obwodowej Komisji Wyborczej w Szamotułach z wyborów do Parlamentu Europejskiego – w ilości ok. 4,00 mb. (zdeponowane w archiwum zakładowym zgodnie z obowiązującymi przepisami).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: 148,55 mb., w tym**)

- kategoria A 09,55 mb.
- kategoria B 97,00 mb.

w tym:

- kategoria BE50 20,00 mb.

oraz nieuporządkowana 42,00 mb. (akta USC, kartoteka mieszkańców)

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 ze stanem z poprzedniej kontroli zwraca uwagę znaczący przyrost dokumentacji niearchiwalnej, pomimo wybrakowania w latach 2002-2003 około 48 mb. akt. Z kolei ubytek własnych materiałów archiwalnych (o ok. 0,50 mb.) związany jest z przekazaniem części tych akt do oprawy introligatorskiej. W trakcie bieżącej kontroli stwierdzono również brak części dokumentacji technicznej, dotyczącej obiektów budowlanych (wytworzonej od pocz. XX w. do 1970 r.), którą opisano w poprzednim protokole kontroli. Stan fizyczny dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym nie budzi zastrzeżeń.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

Rozporządzenie 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) Przekazaniu podlegają materiały archiwalne wytworzone w toku działalności byłych terenowych organów władzy i administracji państwowej – akta w ilości około 06,05 mb. z lat 1945-1990.

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)

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym została ułożona na regałach według komórek organizacyjnych. Większość akt prawidłowo sklasyfikowano i zakwalifikowano do poszczególnych kategorii archiwalnych, opisano oraz oznakowano sygnaturami archiwalnymi. Własne materiały archiwalne (kat.A) zgromadzono w oddzielnym pomieszczeniu. Protokoły sesji Rady, posiedzeń komisji oraz posiedzeń Zarządu sukcesywnie oprawia się w formie książkowej. Pozostałe materiały archiwalne (kat.A) przechowywane w komórkach organizacyjnych nie zostały dotychczas przekazane do archiwum zakładowego.

W archiwum zakładowym przechowuje się odziedziczone materiały archiwalne (kat.A) byłych terenowych organów administracji państwowej z lat 1945-1990, które podlegają przekazaniu do archiwum państwowego. Materiały te zostały prawidłowo uporządkowane, zewidencjonowane i przygotowane do przekazania.

Rozpoznania i opracowania wymagają zdeponowane akta Urzędu Stanu Cywilnego, a także akta osobowe oraz kartoteka mieszkańców.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana wr. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – ~~tak~~—nie*) przezw 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:

Posiadane środki ewidencji zasobu archiwum zakładowego prowadzone są w sposób prawidłowy.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Akta pozostają w komórkach organizacyjnych Urzędu – w szczególności materiały archiwalne (kat.A). Ponadto w składnicy akt Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Szamotułach – bezpośrednio przylegającego do archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Szamotułach – przechowuje się akta USC, akta osobowe i kartotekę mieszkańców.

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

Dotychczas nie zaprowadzono ewidencji udostępniania akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio 7 listopada 2003 r.

Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło mb., zespołu akt z lat

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest Pani Bożena Orlik prowadząca archiwum zakładowe w zakresie obowiązków, posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 2003 r. kurs archiwalny pierwszego stopnia.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami)

Archiwum zakładowe zajmuje dwa pomieszczenia piwniczne o ogólnej powierzchni ok. 35 m². Wyposażenie stanowią przesuwne regały metalowe, sprzęt biurowy, komputer z drukarką. Ogrzewanie centralne. Oświetlenie elektryczne i naturalne. Zabezpieczenie przed kradzieżą i włamaniem: drzwi metalowe, obiekt chroniony całą dobę. Zabezpieczenie przed pożarem: gaśnica proszkowa. Sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w trakcie kontroli pomiary wskazywały 70% wilgotności względnej powietrza oraz 21°C). Rezerwa na dopływ akt – ok. 100 mb.

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

Według oświadczenia Pani Bożeny Orlik stwierdzony w trakcie kontroli brak dokumentacji technicznej związany jest z przekazaniem części akt budowlanych (wytworzonych od pocz. XX w. do roku 1970) do Starostwa Powiatowego w Szamotułach. Z kolei brak w archiwum zakładowym kompletu materiałów archiwalnych (kat.A), wytworzonych od 1990 r., wiąże się z zakończonymi dopiero na przełomie roku 2003/2004 pracami remontowymi (oraz wyposażaniem) pomieszczeń archiwum zakładowego. Materiały te są obecnie opracowywane na stanowiskach pracy i w przeciągu sześciu miesięcy zostaną przekazane do archiwum zakładowego. Do końca października br. zostaną natomiast zakończone prace związane z oprawą intrologatorską akt Rady i Zarządu.

Według wyjaśnień Pani B.Orlik brak ewidencji wypożyczeń akt w archiwum zakładowym związany jest z udostępnianiem na miejscu dokumentacji, względnie wykonywaniem z niej jedynie kserokopii.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Wykonano w całości punkty: 1, 2, 3, 6, 8, 9 zaleceń pokontrolnych.

W odniesieniu do punktu 4 – zalecenia są sukcesywnie realizowane, zakończenie prac przewiduje się w przeciągu najbliższych sześciu miesięcy.

W odniesieniu do punktu 5 – po realizacji punktu 4 zaleceń do archiwum państwowego zostanie przekazany komplet spisów materiałów archiwalnych.

W odniesieniu do punktu 7 – część nierozpoznanych akt (dokumentacja techniczna) została przekazana do Starostwa Powiatowego w Szamotułach; część akt rozpoznano jako akta osobowe pracowników zwolnionych – i obecnie są one opracowywane oraz jako dokumentację techniczną stanowiącą załączniki do pozwoleń na budowę – te akta włączono do zasobu archiwum zakładowego.

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

Protokół podpisali:

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY
Sławomir Maciejowski

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

Starszy Archiwista

mgr Piotr Klimecki
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Poznaniu

*) niepotrzebne skreślić

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