

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Międzyzdrojach	67	Biała Góra 7 72-500 Międzyzdroje
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
138	2016-02-21	O-III.421.2.2016	409
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

### Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Trzebiatowie	9730
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
uL Rynek 1, 72-320 Trzebiatów	00053053100000
Adres kontrolowanej jednostki	REGION
1990	Dz. U. nr 16 poz. 95 wraz z późn. zmianami
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego
Zdzisław Matusiewicz	1999
Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezes Rady Ministrów, Wojewoda Zachodniopomorski, Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie	—
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

### Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2008-09-25
Czy posiada?	Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2009-11-10
Czy posiada?	Data dokumentu

### Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

Zarząd Miejski w Trzebiatowie	1945	1950
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Trzebiatowie	1950	1972
Urząd Miasta i Gminy w Trzebiatowie (to.a.p.)	1973	1990
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

### Opis struktury organizacyjnej

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia (na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806).

W trakcie likwidacji ☒ nie  
W trakcie upadłości ☒ nie  
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r., poz. 1446).

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Kamil Muras

Imię i nazwisko kontrolera

p.o. kierownik

Stanowisko służbowe kontrolera

2/2016

Nr upoważnienia do kontroli

—

Okres ważności - od:

—

do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Ewelina Borowicz

Imię i nazwisko

inspektor ds. płac

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-02-17

Data rozpoczęcia kontroli

2016-02-17

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Dorota Sienkiewicz

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-06-28

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011

Rok

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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67),

Uwagi

## Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67),

Rok

Uwagi

## Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie E2D

—

—

—

System E2D wspomagający obsługę kancelaryjną Urzędu. Wprowadzony w 2006 r.

Liczba spraw prowadzonych w systemie E2D

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie E2D

Szacowana wielkość danych (MB)

Opis systemu E2D (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu E2D przekazana do archiwum zakładowego

☒ nie

## Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

## Skład informatyczny

☒ nie

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☐ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana



	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2015		20.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2015		70.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015		13.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2015		5.60	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2015		89.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	10.00
				Ilość MB	—

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1945	1990		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1950	1990		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	1990		0.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1990		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość MB	—

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1962	2002	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1962	2002	4.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1962	2002	3.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1962	2002	9.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

## Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-09-19	4.80	273	67/285 Zbiór ksiąg meldunkowych
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2013-09-04	2013-09-16	94/2013	Daty od – – do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

## Personel archiwum zakładowego

## Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ewelina Borowicz	umowa o pracę	Kurs kancelaryjny I-go stopnia (2013 r.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

## Inne osoby zatrudnione w archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

## Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	58.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	20.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

## Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	10.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	72.00
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	98.90	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	18.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	8.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego	Registratura	

Podsumowanie kontroli



#### Ustalenia kontroli

W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. Stosowanie 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, odbywa się prawidłowo. Akta spraw zakładane są w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt. Jednostki przekazywane są do archiwum zakładowego systematycznie, w sposób określony w ww. przepisach kancelaryjno-archiwalnych. Tworzące zasób archiwum zakładowego akta posiadają prawidłową klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Opisy teczek zawierają wszystkie wymagane elementy. Materiały archiwalne uporządkowano wewnątrz poszytów, strony spaginowano. Akta organów kolegialnych opracowane są introligatorsko. Podana ilość zgromadzonych akt to suma dokumentacji własnej a także akt odziedziczonych i zdeponowanych, których nie wydzielono bezpośrednio z zasobu. Dotyczy to jednak w znacznej większości akt kat B o długim okresie przechowywania. Odziedziczoną dokumentację kat. B stanowią przede wszystkim akta o pięćdziesięcioletnim okresie przechowywania, tj. akta osobowe, dokumentacja płacowa. Wytworzone zostały przez: – Zarząd Miejski w Trzebiatowie z lat 1945-1950 (tylko kat. B-50) – Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Trzebiatowie z lat 1950-1972 (kat. A i B); – Urząd Miasta i Gminy w Trzebiatowie z lat 1973-1990 (kat. A i B). Dokumentację zdeponowaną stanowią akta wytworzone przez Technikum Mechaniczne w Trzebiatowie (są to wyłącznie listy płac i karty wynagrodzeń; akta osobowe włączone zostały do zbioru akt osobowych pracowników Urzędu). Akta w archiwum zakładowym ułożone są według komórek organizacyjnych, a w obrębie komórek – według numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja niearchiwalna oraz materiały archiwalne zostały wyraźnie rozgraniczone, wydzielono także akta o długim okresie przechowywania tj. listy płac, akta osobowe pracowników. Akta udostępniane są wyłącznie do celów służbowych, pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego. Akta zwracane są terminowo. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry. W czasie kontroli zwrócono uwagę na konieczność wprowadzenia rejestru warunków panujących w pomieszczeniach magazynowych. Ponadto, okno pomieszczenia magazynowego mieszczącego się przy ul. Muzealnej powinno zostać zabezpieczone przed przenikaniem światła słonecznego. Poruszono również kwestię przechowywania w archiwum zakładowym akt Ośrodka Pomocy Społecznej. Przypominamy, że zgodnie z § 5 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik do 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 - do zadań archiwum zakładowego należy m.in. przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora. Akta wytworzone przez Ośrodek Pomocy Społecznej powinny zostać zwrócone aktotwórcy, co z kolei pozwoliłoby na relokację zasobu z pomieszczenia magazynowego znajdującego się w piwnicy Urzędu Miejskiego. Przypominamy, że lokal archiwum zakładowego niespełniający wymogów w/w rozporządzenia należało dostosować do tych wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia. W czasie kontroli postanowiono o przekwalifikowaniu do materiałów archiwalnych akt gospodarstw rolnych. Dokumentacja ta ma zostać uporządkowana zgodnie ze wskazówkami udzielonymi podczas kontroli. Następnie należy sporządzić do niej ewidencję, której jeden egzemplarz należy przesać do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach. Ponadto, z pośród znajdujących się w archiwum zakładowym kopert dowodów osobistych należy wydzielić te, dotyczące osób zmarłych do 1979 r. Następnie należy je opracować zgodnie ze wskazówkami udzielonymi podczas kontroli i przekazać do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Wykonanie zaleceń  
pokontrolnych z poprzednio  
przeprowadzonej kontroli  
przez Archiwum Państwowe

W wyniku ostatniej kontroli archiwalnej zobligowano jednostkę do przekazania do Archiwum Państwowego materiałów archiwalnych z lat 1945-1987. Zalecenie to zostało zrealizowane częściowo. Do Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach przekazano dotychczas książki meldunkowe. Nie przekazano natomiast akt osobowych pracowników zwolnionych do 1963 r. Drugim zaleceniem było przekazanie do archiwum zakładowego zalegające na stanowiskach pracy karty ewidencyjno-mieszkaniowe. Zalecenie to zostało zrealizowane. Trzecim zaleceniem pokontrolnym było skierowanie na kurs kancelaryjno-archiwalny koordynatora czynności kancelaryjnych. Zalecenie zrealizowano.

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do  
zgłoszonych zastrzeżeń

☒ nie



## **i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika  
jednostki ☒ nie

Trzebiatów 30.03.2016r.

miejsowość i data

pełniący funkcję  
BURMISTRZA TRZEBIATOWA  
Marek Olszewski

kierownik jednostki kontrolowanej

Trzebiatów 11.03.2016r.

miejsowość i data

INSPEKTOR  
ds. plac  
Ewelina Borowicz

archiwista zakładowy

Miedzyzdrój 29.01.2016r.

miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
p.o. KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Miedzyzdrojach

Kamil Muras

przeprowadzający kontrolę

### Załączniki

**i** Brak

Ilość: 0

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie