

Archiwum Państwowe

70-410 SZCZECIN

ul. Św. Wojciecha 13

☎ 433-67-70 Dyrektor
☎ 433-50-02, 433-50-18 Centrala
☎ 434-32-14 Oddział Nadzoru nad archiwami
zakładowymi

Sz. P.

Sławomir Ruszkowski

Burmistrz

Miasta i Gminy Trzebiatów

Data: 07.11.2007 r.

Znak: III.4020-59/2007

Archiwum Państwowe w Szczecinie uprzejmie informuje, że w dniu 29 października 2007 r. mgr Renata Żuk – kierownik Oddziału Archiwum Państwowego w Płotach działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38 z 1983 roku, z późn. zm.) przeprowadziła w **Urzędzie Miasta i Gminy w Trzebiatowie** kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt 4 ww. ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli w zakresie działalności archiwum zakładowego oraz przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych nie stwierdzono uchybień ani nieprawidłowości. Kontrola wykazała, że archiwum zakładowe prowadzone jest w sposób prawidłowy: akta przechowywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, materiały archiwalne są kompletne, a ich stan fizyczny jest dobry. W trakcie kontroli przypomniano jedynie o obowiązku sporządzania sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego (jeden egzemplarz sprawozdania powinien być przesłany do oddziału Archiwum Państwowego w Płotach).

W wyniku przedstawionych ustaleń Archiwum Państwowe w Szczecinie nie wydaje zaleceń pokontrolnych.

AJ/MPP

Z poważaniem
D Y R E K T O R
Archiwum Państwowego
w Szczecinie
dr Jan Macholak

Haci

Archiwum Państwowe w Szczecinie
Oddział w Płotach
ul. Zamkowa 2
72-310 Płoty ☎ 091 38 51 351

Znak: III.4020- 59 /2007

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej:

Urząd Miasta i Gminy w Trzebiatowie

ul. Rynek 1

72-320 Trzebiatów

tel.: 091 387 29 84

*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 przeprowadziła w dniu 29 października 2007 r. Renata Żuk – kierownik Archiwum Państwowego w Szczecinie Oddział w Płotach, numer upoważnienia do kontroli 03/07 z 2 stycznia 2007 r., w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: p. Ryszarda Niemczuka - Sekretarza Miasta i Gminy oraz p. Hanny

Gmiter – specjaliści ds. administracyjnych, odpowiedzialnej za archiwum zakładowe Urzędu.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 r. na mocy ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16 poz. 95 wraz z późn. zmianami) oraz ustawy z 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 32 poz. 191).

Jednostką organizacyjną kieruje obecnie p. Sławomir Ruszkowski – Burmistrz Miasta i Gminy Trzebiatów.

Organami nadzoru są: Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Zachodniopomorski, a w zakresie spraw budżetowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- statut gminy Trzebiatów wprowadzony został na mocy uchwały nr XI/97/03 Rady Miejskiej w Trzebiatowie z 26 czerwca 2003 r.; ostatnia zmiana: uchwała nr XXXV/346/05 Rady Miejskiej z 25 sierpnia 2005 r.;
- regulamin organizacyjny Urzędu wprowadzony został na mocy zarządzenia nr 57/07 Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów z 2 lipca 2007 r., zmienionego zarządzeniem nr 67/07 Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów z 3 sierpnia 2007 r.;
- statut Urzędu wprowadzony został na mocy uchwały nr XLVII/462/06 Rady Miejskiej w Trzebiatowie z 31 sierpnia 2006 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- 1945-1950: Zarząd Miejski w Trzebiatowie
- 1950-1972: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Trzebiatowie
- 1973-1990: Urząd Miasta i Gminy w Trzebiatowie (t.o.a.p.)

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło 6 maja 2004 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne. Nie były też w nim przeprowadzane kontrole wewnętrzne.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne – uzgodnione z Archiwum Państwowym:
- a) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. (Dz.U. nr 112 poz. 1319); zmiana do instrukcji kancelaryjnej - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 r. (Dz.U. nr 69 poz. 636);
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 r. (Dz.U. nr 69 poz. 636);
 - c) zmiana do jednolitego rzeczowego wykazu akt - wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 11 lipca 2006 r. (Dz. U. nr 127 poz. 885);
 - d) instrukcja archiwalna – wprowadzona zarządzeniem nr 12/02 Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów z 30 kwietnia 2002 r.;
 - e) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – nie ma.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności przekazywania jej do archiwum zakładowego:
 - teczki akt spraw na większości stanowisk pracy są klasyfikowane i kwalifikowane poprawnie – według obowiązującego wykazu akt; część pracowników (m.in. w Referacie Inwestycji) zakłada niektóre teczki w oparciu o wykaz akt z 1990 r.;
 - akta przekazywane są do archiwum zakładowego systematycznie, kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

▪ aktowa:

kat. A: w ilości 21,80 mb akt z lat 1961-2006

kat. B: w ilości ok. 99,15 mb akt z lat 1945-2007, w tym:

kat. BE-50 – 4,60 mb z lat 1950-2007 i kat. B-50 – 12,45 mb z lat 1945-2006

▪ **techniczna:**

kat. A: nie występuje

kat. B: w ilości ok. 5,95 mb z lat 1957-2002

▪ **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

w archiwum nie występuje; kopie dokumentacji elektronicznej sporządzane są na dysku twardym, płytach CD i dyskietkach i są przechowywanych na stanowiskach pracy

▪ **kartograficzna:**

kat. A: nie występuje (dołączona jest do dokumentacji aktowej)

kat. B: nie występuje

▪ **audiowizualna** (nagrania, fotografie, filmy): nie występuje

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

- podany powyżej rozmiar akt obejmuje rozmiar akt własnych oraz akt odziedziczonych – ponieważ te ostatnie nie są wydzielone z zasobu ani w sposób fizyczny, ani ewidencyjny; w przypadku zbioru akt osobowych podany rozmiar obejmuje również rozmiar części akt osobowych obcych - zdeponowanych przez inną jednostkę organizacyjną;
- spisy akt kat. A dołącza się do niniejszego protokołu – tylko do egzemplarza dla Archiwum Państwowego;

b) dokumentacja odziedziczona:

▪ **aktowa:**

kat. A: z lat 1961-1990 - nie jest wydzielona z zasobu

kat. B: z lat 1945-1990 – nie jest wydzielona z zasobu

▪ **techniczna:**

kat. A: nie występuje

kat. B: z lat 1957-1990 – nie jest wydzielona z zasobu

▪ **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna** (nagrania, fotografie, filmy): nie występuje

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji:

- na zbiór dokumentacji odziedziczonej składają się akta Zarządu Miejskiego w Trzebiatowie z lat 1945-1950 (tylko kat. B-50) oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Trzebiatowie z lat 1950-1972 i Urzędu Miasta i Gminy w Trzebiatowie z lat 1973-1990 (kat. A i B);
- dokumentacja odziedziczona nie jest wydzielona z zasobu, dlatego jej rozmiar podano razem z rozmiarem akt własnych Urzędu w punkcie 2a niniejszego protokołu;

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

Jest to wyłącznie dokumentacja aktowa kat. B:

▪ ***akta Technikum Mechanicznego w Trzebiatowie:***

kat. A: nie występuje

kat. B: w ilości 0,20 mb akt z lat 1992-1997, w tym: kat. B-50 - 0,20 mb z lat 1992-1997;

(są to wyłącznie listy płac i karty wynagrodzeń; akta osobowe -kat. BE-50 – włączone zostały do zbioru akt osobowych pracowników Urzędu)

▪ ***akta Biura Obsługi Oświaty w Trzebiatowie:***

kat. A: nie występuje

kat. B: w ilości 12,10 mb z lat 1962-2002, w tym:

kat. BE-50 - 3,20 mb akt z lat 1962-2000 i kat. B-50 - 4,70 mb z lat 1962-2000

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 139,20 mb akt, w tym:

- kategorii A: 21,80 mb akt z lat 1961-2006
- kategorii B: 117,40 mb akt z lat 1945-2007, w tym:

kat. BE-50 – 7,80 mb z lat 1950-2007 i B-50 – 17,35 mb akt z lat 1945-2007

4. Stan zbioru w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, stan fizyczny zbioru dokumentacji:

- w strukturze zasobu nie nastąpiły zasadnicze zmiany – na bieżąco brakowana była dokumentacja, dla której minęły okresy przechowywania; ze stanowisk pracy przejmowana była dokumentacja spraw zakończonych; do Archiwum Państwowego przekazana została część materiałów archiwalnych nieprzydatnych już do bieżącej działalności Urzędu;

- fizyczny stan zbioru dokumentacji jest dobry - akta nie wymagają zabiegów konserwatorskich.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: do przejęcia pozostają materiały archiwalne z lat 1961-1990 (nie są wydzielone z zasobu); największą grupę stanowią wśród nich akta dotyczące ewidencji gruntów z lat 1961-1990 oraz lokalizacji inwestycji z lat 1976-1990; poza tym są to pojedyncze teczki z dokumentacją Spółki Wodnej (jednateczka z lat 1985-1993) oraz sprawozdaniem statystycznym; ponieważ akta te w większości są jeszcze wykorzystywane w bieżącej działalności Urzędu, ich przekazanie do Archiwum Państwowego nastąpi w terminie późniejszym.
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):
- akta są ułożone w podziale na komórki organizacyjne, w obrębie komórek – według spisów;
 - z zasobu są wydzielone materiały archiwalne (akta kat. A) oraz dokumentacja zdeponowana przez inne jednostki organizacyjne;
 - teczki są poprawnie zakwalifikowane pod względem archiwalnym, opisane, zewidencjonowane oraz oznaczone sygnaturą archiwalną; część teczek (głównie z Referatu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego) ma znak teczki nadany w oparciu o nieaktualny wykaz akt; jak stwierdzono w trakcie kontroli wynika to z nieprawidłowego oznaczenia teczek w momencie ich zakładania (co w konsekwencji oznaczało przeniesienie niewłaściwego symbolu hasła również do znaku pisma);
 - materiały archiwalne nie są uporządkowane wewnątrz poszytów ani nie są spaginowane - te prace będą wykonywane stopniowo w momencie przekazywania akt do Archiwum Państwowego; materiały archiwalne są kompletne i są w dobrym stanie technicznym; akta Rady Miejskiej mają oprawę introligatorską.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco – na zlecenie przez firmę z zewnątrz, po raz ostatni – latem bieżącego roku. Prace te wykonane zostały w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i B – tak
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencja wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne – tak (skorowidz do akt osobowych).

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

- prowadzone są wszystkie wymagane pomoce ewidencyjne;
- pomoce ewidencyjne prowadzone są w sposób prawidłowy.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: oddzielne archiwum prowadzi Urząd Stanu Cywilnego.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): akta udostępniane są wyłącznie do celów służbowych; korzystanie z zasobu odbywa się zawsze pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. Akta zwracane są terminowo. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego. Ostatnie brakowanie miało miejsce w sierpniu 2007 r. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie akt.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 5 lipca 2005 r. i objęło 0,35 mb akt (41 j.a.) z lat 1956-1998 zespołu kod 67/184: *Urząd Miasta i Gminy w Trzebiatowie*.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Hanna Gmiter – specjalista ds. administracyjnych. W Urzędzie jest ona zatrudniona na pełnym etacie. Posiada wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny I stopnia. Archiwum zakładowe prowadzi w ramach obowiązków służbowych.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre: archiwum mieści się w budynku Urzędu, ma samodzielne pomieszczenie, jest odpowiednio wyposażone.

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

- archiwum usytuowane jest w kondygnacji piwnicznej budynku Urzędu;
- zajmuje w sumie 7 pomieszczeń (w tym – jeden korytarz) o łącznej powierzchni ok. 48 m²;
- wszystkie pomieszczenia są odpowiednio zabezpieczone przed pożarem i włamaniem (drzwi drewniane zamykane na zamki patentowe, okna okratowane, zamontowane czujniki ppoż., na wyposażeniu gaśnice proszkowe);
- wyposażenie stanowią regały metalowe i drewniane, drewniane szafy oraz podstawowy sprzęt biurowy;
- pomieszczenia są ogrzewane, mają oświetlenie dzienne i /lub sztuczne.

17. Inne ustalenia kontroli – nie ma.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: zalecenia zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

SEKRETARZ
Trzebiatowa

Ryszard Niemczuk

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

SPECJALISTA
ds. administracyjnych

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
Archiwum Państwowego

mgr Renata Zuk

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Verte!

URZĄD MIEJSKI
w Trzebiatowie
72-320 Trzebiatów
RYNEK 1

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach:

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w Szczecinie Oddział w Płotach